







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 836**

25 Ιουνίου 2003


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 239391

Έγκριση κανονισμού κατάστασης προσωπικού του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) - Ν.Π.Ι.Δ.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα" (ΦΕΚ 137Α/85), όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 137Α/97).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 13 μέχρι και 29 του Ν. 2637/98 "Σύσταση Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (ΦΕΚ 200Α/98) όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με το άρθρο 4 του Ν. 2732/99 (ΦΕΚ 154Α/99) και το άρθρο 24 του Ν. 2945/01 (ΦΕΚ 223Α/01).

3. Την ΔΙΔΚ/Φ.1/2/11187/12.5.2000 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Β΄ 630).

4. Την 1100383/1330/Α006/2001 (ΦΕΚ/Β΄/1485) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών για τον καθορισμό αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Οικονομικών.

5. Την 41798/20.10.2002 (ΦΕΚ 1279Β/5.10.2000) απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Γεωργίας "Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) - Ν.Π.Ι.Δ.".

6. Την 40/θέμα 8ο/12.9.2002 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. για την έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού.

7. Το ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) - Ν.Π.Ι.Δ., ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) - Ν.Π.Ι.Δ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1
Πεδίο Εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται :

α) Το τακτικό προσωπικό, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, του ΟΠΕΚΕΠΕ.

β) Το έκτακτο προσωπικό, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, καθώς και το προσωπικό του άρθρου 22 του Ν. 2190/1994 εφόσον οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού συμβιβάζονται με τη φύση και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτού.

γ) Το μόνιμο και με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου προσωπικό του δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. που μετατάσσεται και τοποθετείται στον ΟΠΕΚΕΠΕ με το ίδιο καθεστώς που είχε πριν τη μετάταξή του και για το οποίο ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 2683/99, όπως κάθε φορά αυτός ισχύει.

δ) Το τακτικό προσωπικό Ν.Π.Ι.Δ. που μετατάσσεται και τοποθετείται στον ΟΠΕΚΕΠΕ με το ίδιο καθεστώς που είχε πριν την μετάταξή του.

2. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού:

α) οι υπάλληλοι της Αυτοτελούς Υπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου (ΑΥΜΕΕΕ) του ΟΠΕΚΕΠΕ οι οποίοι εξακολουθούν να διέπονται από τις διατάξεις του Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του ΟΕΕΕ (Υπουργικές Αποφάσεις 4294/17.2.1995 & 227195/ 26.2.2002)

β) Εκείνοι στους οποίους ανατίθεται έργο με αμοιβή για την εξυπηρέτηση των σκοπών του ΟΠΕΚΕΠΕ.

γ) Οι Νομικοί Σύμβουλοι και δικηγόροι του Οργανισμού.

Άρθρο 2
Διάκριση Προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ συνδέεται με τον Οργανισμό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και κατέχει οργανική θέση της Κεντρικής Υπηρεσίας ή των Περιφερειακών Μονάδων του Οργανι-

σμού, από τις προβλεπόμενες στο άρθρο 23, παρ. 1 του Ν. 2637/98, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 13, παρ. 11 του Ν. 2732/99, ή από τον Κανονισμό Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού.

2. Το έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προκειμένου να καλυφθούν εποχιακές ή άλλες πρόσκαιρες παροδικής φύσεως ανάγκες του Οργανισμού.

3. Το προσωπικό του άρθρου 22 του ν.2190/1994 είναι εκείνο που προσλαμβάνεται για την εξυπηρέτηση του γραφείου του Προέδρου, Αντιπροέδρων και Γενικού Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3
Κατηγορίες - Κλάδοι Προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ διακρίνεται στις εξής κατηγορίες με βάση τη βαθμίδα εκπαίδευσής του:

Α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Π.Ε.

Β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Τ.Ε.

Γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Δ.Ε.

Δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Υ.Ε.

2. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού διακρίνονται κατά κατηγορία και κλάδους ως εξής:

Κατηγορία ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ1 Γεωπόνων
- Κλάδος ΠΕ2 Δασολόγων
- Κλάδος ΠΕ3 Κτηνιάτρων
- Κλάδος ΠΕ4 Ιχθυολόγων
- Κλάδος ΠΕ9 Διοικητικών
- Κλάδος ΠΕ10 Οικονομικών
- Κλάδος ΠΕ11 Τοπογράφων Μηχανικών
- Κλάδος ΠΕ12 Πληροφορικής
- Κλάδος ΠΕ13 Στατιστικής
- Κλάδος ΠΕ14 Μεταφραστών - Διερμηνέων
- Κλάδος ΠΕ15 Δημοσίων Σχέσεων
- Κλάδος ΠΕ16 Περιβαλλοντολόγων - Οικονομίας
- Κλάδος ΠΕ Δικηγόρων με έμμισθη εντολή

Κατηγορία ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ1 Τεχνολογίας
- Κλάδος ΤΕ6 Διοικητικών - Λογιστικών
- Κλάδος ΤΕ9 Πληροφορικής

Κατηγορία ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων

Με την προκήρυξη μπορεί να ορίζονται θέσεις ειδικότητας λογιστικής

- Κλάδος ΔΕ4 Διοικητικών - Λογιστικών
- Κλάδος ΔΕ5 Δακτυλογράφων
- Κλάδος ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ

Περιλαμβάνει τις ειδικότητες ΔΕ12 Χειριστών Η/Υ και ΔΕ12 Προγραμματιστών Η/Υ, οι οποίες ορίζονται με την προκήρυξη θέσεων

- Κλάδος ΔΕ16 Οδηγών
- Κλάδος ΔΕ Τεχνικών

Κατηγορία ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών
- Κλάδος ΥΕ2 Προσωπικό Καθαριότητας

Άρθρο 4
Οργανικές Θέσεις

Το τακτικό προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ διακρίνεται σε:

Α΄. Προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Η κατηγορία ΠΕ περιλαμβάνει 436 θέσεις οι οποίες κατανέμονται κατά κλάδο ως εξής:

| | | |
|---|---|---|
| 1. Κλάδος ΠΕ1 Γεωπόνων | θέσεις | 121 |
| 2. Κλάδος ΠΕ2 Δασολόγων | «» | 2 |
| 3. Κλάδος ΠΕ3 Κτηνιάτρων | «» | 41 |
| 4. Κλάδος ΠΕ4 Ιχθυολόγων | «» | 2 |
| 5. Κλάδος ΠΕ9 Διοικητικών | «» | 30 |
| 6. Κλάδος ΠΕ10 Οικονομικών | «» | 153 |
| 7. Κλάδος ΠΕ11 Τοπογράφων - Μηχανικών | «» | 55 |
| 8. Κλάδος ΠΕ12 Πληροφορικής | «» | 23 |
| 9. Κλάδος ΠΕ13 Στατιστικής | «» | 2 |
| 10. Κλάδος ΠΕ14 Μεταφραστών-Διερμηνέων | «» | 3 |
| 11. Κλάδος ΠΕ15 Δημοσίων Σχέσεων | «» | 2 |
| 12. Κλάδος ΠΕ16 Περιβαλλοντολόγων - Οικονομίας | «» | 2 |
| Σύνολο θέσεων | | 436 |

Β΄. Προσωπικό Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Η κατηγορία ΤΕ περιλαμβάνει 108 θέσεις οι οποίες κατανέμονται κατά κλάδο ως εξής:

| | | |
|---|---|---|
| 1. Κλάδος ΤΕ1 Τεχνολογίας - Γεωπονίας | θέσεις | 42 |
| 2. Κλάδος ΤΕ6 Διοικητικών - Λογιστικών | «» | 49 |
| 3. Κλάδος ΤΕ9 Πληροφορικής | «» | 17 |
| Σύνολο θέσεων | | 108 |

Γ΄. Προσωπικό Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Η κατηγορία ΔΕ περιλαμβάνει 171 θέσεις, οι οποίες κατανέμονται κατά κλάδο ως εξής:

| | | |
|---|---|---|
| 1. Κλάδος ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων | θέσεις | 30 |
| 2. Κλάδος ΔΕ4 Διοικητικών - Λογιστικών "" 70 | | |
| 3. Κλάδος ΔΕ5 Δακτυλογράφων | «» | 1 |
| 4. Κλάδος ΔΕ12 Προσωπικό Η/Υ | «» | 66 |
| 5. Κλάδος ΔΕ16 Οδηγών | «» | 3 |
| 6. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών | «» | 1 |
| Σύνολο θέσεων | | 171 |

Δ΄. Προσωπικό Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Η κατηγορία ΥΕ περιλαμβάνει 15 θέσεις οι οποίες κατανέμονται κατά κλάδο ως εξής:

| | | |
|---|---|---|
| 1. Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών | θέσεις | 14 |
| 2. Κλάδος ΥΕ2 Προσωπικό Καθαριότητας | θέση | 1 |
| Σύνολο θέσεων | | 15 |
| ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ | | 730 |

Ε΄. Κλάδος Δικηγόρων με έμμισθη εντολή θέσεις 6

ΣΤ΄. Η 1 θέση του κλάδου ΔΕ5 Δακτυλογράφων που θα κενωθεί μετά την αποχώρηση με οποιονδήποτε τρόπο της υπαλλήλου που την κατέχει, μεταφέρεται και προσαυξάνει τις θέσεις του κλάδου ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων.

Ζ΄. Η 1 θέση του κλάδου ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητας που θα κενωθεί μετά την αποχώρηση με οποιονδήποτε τρόπο της υπαλλήλου που την κατέχει, μεταφέρεται και προσαυξάνει τις θέσεις του κλάδου ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων.

Η΄. Οι 70 θέσεις του κλάδου ΔΕ Διοικητικών - Λογιστικών που θα κενωθούν μετά την αποχώρηση με οποιονδήποτε τρόπο των υπαλλήλων που τις κατέχουν, μεταφέρονται και προσαυξάνουν τις θέσεις του κλάδου ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων.

Η κατανομή των οργανικών θέσεων πέραν των 730 και μέχρι τις 1.700 προβλεπόμενες στο άρθρο 23 του Ν. 2637/98 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Ν. 2732/99, κατά κατηγορία και κλάδο, καθώς και μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Διευθύνσεων, γίνεται

με απόφαση του Υπουργού Γεωργίας ύστερα από εισήγηση του διοικητικού συμβουλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ.

Η κατανομή των οργανικών θέσεων πέραν των 730 και μέχρι τις 1.700 προβλεπόμενες στο άρθρο 23 του Ν. 2637/98 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Ν. 2732/99, κατά κατηγορία και κλάδο σε νέες Περιφερειακές Διευθύνσεις και Νομαρχιακά Γραφεία του ΟΠΕΚΕΠΕ που προβλέπεται ότι θα δημιουργηθούν, γίνεται με απόφαση του Υπουργού Γεωργίας ύστερα από εισήγηση του διοικητικού συμβουλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ.

Επιτρέπεται ανακατανομή των οργανικών θέσεων του ΟΠΕΚΕΠΕ με απόφαση του Υπουργού Γεωργίας ύστερα από εισήγηση του διοικητικού συμβουλίου.

Πέραν των 730 οργανικών θέσεων της προηγούμενης παραγράφου και εντός των 1.700 που προβλέπονται στο άρθρο 23 του Ν. 2637/98, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Ν. 2732/99, ως οργανικές θέσεις του ΟΠΕΚΕΠΕ λογίζονται και οι 120 οργανικές θέσεις της Αυτοτελούς Υπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου, όπως προσδιορίζονται από τους Κοινοτικούς Κανονισμούς 2262/84 του Συμβουλίου και 27/85 της Επιτροπής, καθώς και από τα Π.Δ. 222/85 (ΦΕΚ 83/84/Α) και 539/88 (ΦΕΚ 247/88/Α), όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 5

Κατανομή των Οργανικών Θέσεων στην Κεντρική Υπηρεσία και τις Περιφερειακές Διευθύνσεις του ΟΠΕΚΕΠΕ

1. Οι οργανικές θέσεις των κλάδων τακτικού προσωπικού του ΟΠΕΚΕΠΕ κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Διευθύνσεων ως εξής:

| | | ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ** | **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ** | **ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ** |
| **Α.** | **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ** | | | |
| 1. | Κλάδος ΠΕ1 Γεωπόνων | 42 | 79 | 121 |
| 2. | «» ΠΕ2 Δασολόγων | 2 | -- | 2 |
| 3. | «» ΠΕ3 Κτηνιάτρων | 11 | 30 | 41 |
| 4. | «» ΠΕ4 Ιχθυολόγων | 2 | -- | 2 |
| 5. | «» ΠΕ9 Διοικητικών | 30 | -- | 30 |
| 6. | «» ΠΕ10 Οικονομικών | 72 | 81 | 153 |
| 7. | «» ΠΕ11 Τοπογράφων – Μηχανικών | 5 | 50 | 55 |
| 8. | «» ΠΕ12 Πληροφορικής | 12 | 11 | 23 |
| 9. | «» ΠΕ13 Στατιστικής | 2 | -- | 2 |
| 10. | «» ΠΕ14 Μεταφραστών – Διερμηνέων | 3 | -- | 3 |
| 11. | «» ΠΕ15 Δημοσίων Σχέσεων | 2 | -- | 2 |
| 12. | «» ΠΕ16 Περιβαλλοντολόγων– Οικονομίας | 2 | | 2 |
| | | **185** | **251** | **436** |
| | | | | |
| **Β.** | **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ** | | | |
| 1. | Κλάδος ΤΕ1 Τεχνολόγων Γεωπονίας | 18 | 24 | 42 |
| 2. | Κλάδος ΤΕ6 Διοικητικών- Λογιστικών | 38 | 11 | 49 |
| | | | | |
| 3. | Κλάδος ΤΕ9 Πληροφορικής | 6 | 11 | 17 |
| | | **62** | **46** | **108** |
| | | | | |
| **Γ.** | **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ** | | | |
| 1. | Κλάδος ΔΕ4 Διοικητικών – Γραμματέων | 11 | 19 | 30 |
| 2. | Κλάδος ΔΕ4 Διοικητικών – Λογιστικών | 60 | 10 | 70 |
| 3. | «» ΔΕ5 Δακτυλογράφων | 1 | -- | 1 |
| 4. | «» ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ | 39 | 27 | 66 |
| 5. | «» ΔΕ16 Οδηγών | 3 | -- | 3 |
| 6. | «» ΔΕ Τεχνικών | 1 | -- | 1 |
| | | **115** | **56** | **171** |
| | | | | |
| **Δ.** | **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ** | | | |
| 1. | Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών | 3 | 11 | 14 |
| 2. | Κλάδος ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητας | 1 | -- | 1 |
| 3. | Κλάδος ΥΕ4 Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων | -- | -- | -- |
| | | **4** | **11** | **15** |
| | **ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ** | **366** | **364** | **730** |

2. Στην Κεντρική Υπηρεσία προβλέπονται επιπλέον 6 θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

3. Οι οργανικές θέσεις των κλάδων τακτικού προσωπικού κατανέμονται μεταξύ των Περιφερειακών Διευθύνσεων ως εξής:

| | | | ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|---|
| Α. ΘΡΑΚΗΣ | | | |
| 1. | Κλάδος | ΠΕ1 Γεωπόνων | 5 |
| 2. | « » | ΠΕ3 Κτηνιάτρων | 2 |
| 3. | « » | ΠΕ10 Οικονομικών | 5 |
| 4. | « » | ΠΕ11 Τοπογράφων | 4 |
| 5. | « » | ΠΕ12 Πληροφορικής | 1 |
| 6. | « » | ΤΕ1 Γεωπονίας | 2 |
| 7. | « » | ΤΕ6 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 8. | « » | ΤΕ9 Πληροφορικής | 1 |
| 9. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων | 1 |
| 10. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 11. | « » | ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ | 2 |
| 12. | « » | ΥΕ1 Επιμελητών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | | | 26 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Β. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ | | | |
| 1. | Κλάδος | ΠΕ1 Γεωπόνων | 5 |
| 2. | « » | ΠΕ3 Κτηνιάτρων | 2 |
| 3. | « » | ΠΕ10 Οικονομικών | 5 |
| 4. | « » | ΠΕ11 Τοπογράφων | 4 |
| 5. | « » | ΠΕ12 Πληροφορικής | 1 |
| 6. | « » | ΤΕ1 Γεωπονίας | 2 |
| 7. | « » | ΤΕ6 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 8. | « » | ΤΕ9 Πληροφορικής | 1 |
| 9. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων | 2 |
| 10. | « » | ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ | 2 |
| 11. | « » | ΥΕ1 Επιμελητών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | | | 26 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Γ. ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ | | | |
| 1. | Κλάδος | ΠΕ1 Γεωπόνων | 8 |
| 2. | « » | ΠΕ3 Κτηνιάτρων | 3 |
| 3. | « » | ΠΕ10 Οικονομικών | 8 |
| 4. | « » | ΠΕ11 Τοπογράφων | 6 |
| 5. | « » | ΠΕ12 Πληροφορικής | 1 |
| 6. | « » | ΤΕ1 Γεωπονίας | 2 |
| 7. | « » | ΤΕ6 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 8. | « » | ΤΕ9 Πληροφορικής | 1 |
| 9. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων | 2 |
| 10. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 11. | « » | ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ | 3 |
| 12. | « » | ΥΕ1 Επιμελητών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | | | 37 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Δ. ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ | | | |
| 1. | Κλάδος | ΠΕ1 Γεωπόνων | 4 |
| 2. | « » | ΠΕ3 Κτηνιάτρων | 2 |
| 3. | « » | ΠΕ10 Οικονομικών | 4 |
| 4. | « » | ΠΕ11 Τοπογράφων | 4 |
| 5. | « » | ΠΕ12 Πληροφορικής | 1 |
| 6. | « » | ΤΕ1 Γεωπονίας | 2 |
| 7. | « » | ΤΕ6 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 8. | « » | ΤΕ9 Πληροφορικής | 1 |
| 9. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 10. | « » | ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ | 1 |
| 11. | « » | ΥΕ1 Επιμελητών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | | | 22 |

| | | | ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|---|
| Ε. ΗΠΕΙΡΟΥ & ΚΕΡΚΥΡΑΣ | | | |
| 1. | Κλάδος | ΠΕ1 Γεωπόνων | 5 |
| 2. | « » | ΠΕ3 Κτηνιάτρων | 2 |
| 3. | « » | ΠΕ10 Οικονομικών | 5 |
| 4. | « » | ΠΕ11 Τοπογράφων | 4 |
| 5. | « » | ΠΕ12 Πληροφορικής | 1 |
| 6. | « » | ΤΕ1 Γεωπονίας | 1 |
| 7. | « » | ΤΕ6 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 8. | « » | ΤΕ9 Πληροφορικής | 1 |
| 9. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 10. | « » | ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ | 1 |
| 11. | « » | ΥΕ1 Επιμελητών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | | | 23 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ΣΤ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ | | | |
| 1. | Κλάδος | ΠΕ1 Γεωπόνων | 8 |
| 2. | « » | ΠΕ3 Κτηνιάτρων | 3 |
| 3. | « » | ΠΕ10 Οικονομικών | 8 |
| 4. | « » | ΠΕ11 Τοπογράφων | 7 |
| 5. | « » | ΠΕ12 Πληροφορικής | 1 |
| 6. | « » | ΤΕ1 Γεωπονίας | 2 |
| 7. | « » | ΤΕ6 Διοικητικών -Λογιστικών | 1 |
| 8. | « » | ΤΕ9 Πληροφορικής | 1 |
| 9. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων | 2 |
| 10. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 11. | « » | ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ | 3 |
| 12. | « » | ΥΕ1 Επιμελητών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | | | 38 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ζ. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ & ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ | | | |
| 1. | Κλάδος | ΠΕ1 Γεωπόνων | 10 |
| 2. | « » | ΠΕ3 Κτηνιάτρων | 4 |
| 3. | « » | ΠΕ10 Οικονομικών | 11 |
| 4. | « » | ΠΕ11 Τοπογράφων | 5 |
| 5. | « » | ΠΕ12 Πληροφορικής | 1 |
| 6. | « » | ΤΕ1 Γεωπονίας | 3 |
| 7. | « » | ΤΕ6 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 8. | « » | ΤΕ9 Πληροφορικής | 1 |
| 9. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων | 2 |
| 10. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 11. | « » | ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ | 4 |
| 12. | « » | ΥΕ1 Επιμελητών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | | | 44 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Η. ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ | | | |
| 1. | Κλάδος | ΠΕ1 Γεωπόνων | 8 |
| 2. | « » | ΠΕ3 Κτηνιάτρων | 3 |
| 3. | « » | ΠΕ10 Οικονομικών | 8 |
| 4. | « » | ΠΕ11 Τοπογράφων | 5 |
| 5. | « » | ΠΕ12 Πληροφορικής | 1 |
| 6. | « » | ΤΕ1 Γεωπονίας | 3 |
| 7. | « » | ΤΕ6 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 8. | « » | ΤΕ9 Πληροφορικής | 1 |
| 9. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων | 2 |
| 10. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 11. | « » | ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ | 3 |
| 12. | « » | ΥΕ1 Επιμελητών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | | | 37 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Θ. ΑΤΤΙΚΗΣ, ΝΟΤΙΟΥ-ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ | | | |
| 1. | Κλάδος | ΠΕ1 Γεωπόνων | 6 |
| 2. | « » | ΠΕ3 Κτηνιάτρων | 3 |
| 3. | « » | ΠΕ10 Οικονομικών | 7 |

| | | | ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|---|
| Θ. ΑΤΤΙΚΗΣ, ΝΟΤΙΟΥ-ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ | | | |
| 4. | « » | ΠΕ11 Τοπογράφων | 3 |
| 5. | « » | ΠΕ12 Πληροφορικής | 1 |
| 6. | « » | ΤΕ1 Γεωπονίας | 3 |
| 7. | « » | ΤΕ6 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 8. | « » | ΤΕ9 Πληροφορικής | 1 |
| 9. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων | 2 |
| 10. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 11. | « » | ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ | 2 |
| 12. | « » | ΥΕ1 Επιμελητών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | | | 31 |
| Ι. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ | | | |
| 1.Κλάδος ΠΕ1 Γεωπόνων | | | 10 |
| 2. | « » | ΠΕ3 Κτηνιάτρων | 3 |
| 3. | « » | ΠΕ10 Οικονομικών | 10 |
| 4. | « » | ΠΕ11 Τοπογράφων | 4 |
| 5. | « » | ΠΕ12 Πληροφορικής | 1 |
| 6. | « » | ΤΕ1 Γεωπονίας | 2 |
| 7. | « » | ΤΕ6 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 8. | « » | ΤΕ9 Πληροφορικής | 1 |
| 9. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων | 3 |
| 10. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 11. | « » | ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ | 3 |
| 12. | « » | ΥΕ1 Επιμελητών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | | | 40 |
| Κ. ΚΡΗΤΗΣ | | | |
| 1.Κλάδος ΠΕ1 Γεωπόνων | | | 10 |
| 2. | « » | ΠΕ3 Κτηνιάτρων | 3 |
| 3. | « » | ΠΕ10 Οικονομικών | 10 |
| 4. | « » | ΠΕ11 Τοπογράφων | 4 |
| 5. | « » | ΠΕ12 Πληροφορικής | 1 |
| 6. | « » | ΤΕ1 Γεωπονίας | 2 |
| 7. | « » | ΤΕ6 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 8. | « » | ΤΕ9 Πληροφορικής | 1 |
| 9. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Γραμματέων | 3 |
| 10. | « » | ΔΕ4 Διοικητικών - Λογιστικών | 1 |
| 11. | « » | ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ | 3 |
| 12. | « » | ΥΕ1 Επιμελητών | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | | | 40 |

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
## ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

### Άρθρο 6
### Ιθαγένεια

Στις θέσεις του τακτικού προσωπικού προσλαμβάνονται:

α) Έλληνες και Ελληνίδες πολίτες.

β) Οι πολίτες των κρατών - μελών της Ε.Ε. μόνο για τις θέσεις οι οποίες δεν εμπίπτουν στην εξαίρεση της παραγράφου 4 του άρθρου 48 της Συνθήκης , σύμφωνα με τα προβλεπόμενα γι' αυτούς σε ειδικό νόμο.

γ) Όσοι αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, με εξαίρεση τους πολίτες κρατών - μελών της Ε.Ε., δεν μπορούν να προσληφθούν ως υπάλληλοι πριν από την συμπλήρωση ενός (1) έτους από την απόκτησή της.

### Άρθρο 7
### Μη εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων

1. Δεν προσλαμβάνονται σε θέσεις τακτικού προσωπικού άρρενες οι οποίοι δεν έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή δεν έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

2. Όσοι έχουν αναγνωρισθεί ως αντιρρησίες συνείδησης και δεν έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία, δεν επιτρέπεται να προσληφθούν.

### Άρθρο 8
### Ηλικία πρόσληψης

1. Κατώτατο όριο ηλικίας για τη πρόσληψη τακτικού προσωπικού του Οργανισμού ορίζεται το 21ο έτος της ηλικίας για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και το 20ο για την κατηγορία ΥΕ.

2. Για το έκτακτο προσωπικού του Οργανισμού κατώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 18ο έτος.

3. Για το ανώτατο όριο ηλικίας εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Ν. 3051/2002 (ΦΕΚ 220/Α/20-9-2002).

4. Για τη συμπλήρωση των προβλεπομένων στις παραγράφους 1 και 2 κατωτάτων ορίων ηλικίας καθώς και του ανωτάτου ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο και η 31η Δεκεμβρίου του αντιστοίχου έτους για το ανώτατο.

5. Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας και σε περίπτωση αμφισβήτησης, από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης που έχει συνταχθεί εντός ενενήντα (90) ημερών από τη γέννηση. Αν δεν υπάρχει τέτοια πράξη, η ηλικία αποδεικνύεται από τα μητρώα αρρένων για τους άνδρες και από το γενικό μητρώο δημοτών (δημοτολόγιο) για τις γυναίκες. Εάν υπάρχουν περισσότερες εγγραφές στο οικείο μητρώο, επικρατεί η πρώτη εγγραφή.

6. Βεβαίωση της ηλικίας ή διόρθωση της εγγραφής με οποιοδήποτε άλλο τρόπο ουδέποτε λαμβάνεται υπόψη.

### Άρθρο 9
### Λοιπά κωλύματα πρόσληψης - Χρόνος συνδρομής

1. Κωλύματα τα οποία αφορούν :

α) την υγεία , β) τη ποινική καταδίκη και γ) την απόλυση από άλλη θέση δημόσιας υπηρεσίας ή ΟΤΑ ή άλλου νομικού προσώπου του δημόσιου τομέα και εφαρμόζονται για το διορισμό προσωπικού του δημοσίου ισχύουν και για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού του ΟΠΕΚΕΠΕ.

2. Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν τα προσόντα πρόσληψης τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, όσο και κατά το χρόνο της πρόσληψης. Το ανώτατο όριο ηλικίας πρέπει να συντρέχει κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

3. Οι διατάξεις του πρώτου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου ισχύουν και για τα κωλύματα πρόσληψης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
## ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

### Άρθρο 10
### Τυπικά προσόντα

Τα τυπικά προσόντα πρόσληψης του ανωτέρω προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/2001/τ. Α') περί "Καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα".

Ειδικά για τις θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή τα τυπικά προσόντα έχουν ως κάτωθι:

α) Πτυχίο Νομικού Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο της αλλοδαπής.

β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος δικηγορίας.

Για όλες τις θέσεις κατηγορίας ΠΕ απαιτούνται ως πρόσθετα προσόντα:

α) η άριστη γνώση ξένης γλώσσας από τις πλέον ομιλούμενες στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Ο τρόπος διαπίστωσης της γνώσης της ξένης γλώσσας καθορίζεται κάθε φορά στην προκήρυξη, σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/2001/τ.Α΄).

β) Η γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.

Ειδικά, για τον κλάδο ΠΕ14 Μεταφραστών - Διερμηνέων και τις θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή, το πρόσθετο προσόν της ξένης γλώσσας έχει ως κάτωθι:

- Κλάδος ΠΕ14 Μεταφραστών - Διερμηνέων:

Πτυχίο μετάφρασης και διερμηνείας ΑΕΙ ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο της αλλοδαπής για Αγγλικά ή Γαλλικά και άριστη γνώση μιας τουλάχιστον ακόμη γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή

Άριστη γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας και πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ακόμα γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ειδικά για τις θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή, απαιτείται ως πρόσθετο προσόν:

- αποδεδειγμένες γνώσεις και εμπειρία στην Κοινή Οργάνωση Αγορών Γεωργικών Προϊόντων.

### Άρθρο 11
### Διαδικασία πρόσληψης

1. Οι οργανικές θέσεις του ΟΠΕΚΕΠΕ πληρώνονται κατά την διαδικασία των διατάξεων του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύουν.

2. Οι επιτυχόντες που περιλαμβάνονται στον πίνακα προσληπτέων προσλαμβάνονται με απόφαση του Προέδρου του Οργανισμού μέσα σε ένα (1) μήνα από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών και το αργότερο εντός τεσσάρων (4) μηνών από την έκδοση των οριστικών πινάκων προσληπτέων.

3. Η κοινοποίηση στο προσλαμβανόμενο προσωπικό γίνεται με έγγραφο της αρμόδιας Διεύθυνσης του ΟΠΕΚΕΠΕ. Στο έγγραφο αναγράφεται ο αριθμός της απόφασης και επιδίδεται επί αποδείξει στην κατοικία του, είτε στον ίδιο, είτε σε πρόσωπο που συνοικεί με αυτόν. Με το έγγραφο αυτό τάσσεται, υποχρεωτικά, προθεσμία - το πολύ 20 ημερών, για να εμφανισθεί και να ασκήσει τα καθήκοντά του ο προσλαμβανόμενος. Η προθεσμία αυτή είναι δυνατό να παραταθεί με απόφαση του Προέδρου, εφόσον ο προσληφθείς επικαλείται λόγους ανωτέρας βίας.

4. Με την ανάληψη καθηκόντων καταρτίζεται και η σύμβαση εργασίας. Η ανάληψη καθηκόντων βεβαιώνεται με έκθεση στην οποία αναγράφεται αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία ανάληψης των καθηκόντων και υπογράφεται από τον προϊστάμενο της αρμόδιας μονάδας και τον προσληφθέντα.

5. Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, εάν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε την πρόσληψη, ρητά ή σιωπηρά, παραμελώντας τις προθεσμίες που ορίσθηκαν σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου.

6. Για την ανάκληση παράνομης πρόσληψης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την ανάκληση παράνομου διορισμού δημοσίου υπαλλήλου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
## ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

### Άρθρο 12
### Καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ έχει ενδεικτικά τα εξής καθήκοντα και υποχρεώσεις:

α) Να τηρεί τους σχετικούς με τον ΟΠΕΚΕΠΕ νόμους, διατάγματα, κανονισμούς, αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ και γενικά τις ειδικές εντολές και οδηγίες της υπηρεσίας.

β) Να φυλάττει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

γ) Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του αν για λόγους ασθένειας ή για άλλη σοβαρή αιτία κωλύεται να προσέλθει στην υπηρεσία.

δ) Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου ή της ειδικότητάς του. Σε περιπτώσεις επιτακτικών αναγκών του Οργανισμού που δεν μπορούν να καλυφθούν με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση.

ε) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για γεγονότα και πληροφορίες που αναφέρονται στον ΟΠΕΚΕΠΕ .

στ) Να μην επιλαμβάνεται επιλύσεως ζητήματος, είτε ατομικά, είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει πρόδηλο έννομο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και του τετάρτου βαθμού.

2. Δεν επιτρέπεται στους υπαλλήλους του ΟΠΕΚΕΠΕ η δημοσίευση άρθρων, εισηγήσεων και μελετών σχετικών με ορισμένα αντικείμενα ερευνών του ΟΠΕΚΕΠΕ που καταστρατηγούν την κατοχύρωση της πνευματικής ιδιοκτησίας.

3. Οι υπάλληλοι του ΟΠΕΚΕΠΕ ευθύνονται έναντι αυτού για κάθε θετική ζημιά που προξένησαν σε αυτόν από δόλο ή βαριά αμέλεια, ιδίως σε ότι αφορά την τήρηση των προθεσμιών που αναφέρονται στις κοινοτικές και εθνικές διατάξεις.

4. Ο ΟΠΕΚΕΠΕ παρέχει πλήρη νομική κάλυψη και αρωγή, εφόσον απαιτείται, στους τακτικούς υπαλλήλους οι οποίοι εμφανίζονται ενώπιον αστυνομικών, εισαγγελικών και ανακριτικών ή δικαστικών αρχών με οποιαδήποτε ιδιότητα, για υποθέσεις που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων τους, ή εξουσιοδοτήθηκαν να χειριστούν και τα εκτέλεσαν σύμφωνα με το νόμο, τον Κανονισμό και τις εντολές της διοίκησης.

### Άρθρο 13
### Τόπος - Ωράριο εργασίας - Αργίες - Υπερωριακή εργασία

1. Το προσωπικό του Οργανισμού υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα του Οργανισμού ή οπουδήποτε της Ελλάδος και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Το ωράριο εργασίας καθορίζεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου μέσα στα νόμιμα χρονικά όρια εργασίας.

3. Ημέρες αργίας και ημιαργίας είναι εκείνες που ορίζονται για τις δημόσιες υπηρεσίες της έδρας των υπηρεσιών του ΟΠΕΚΕΠΕ.

4. Εφόσον έκτακτες και εξαιρετικές ανάγκες του Οργανισμού το επιβάλλουν, ο υπάλληλος οφείλει να εργαστεί και πέρα από το χρόνο εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες, μετά από ειδική έγγραφη εντολή του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ, ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, η οποία καθορίζει την ανάγκη της υπερωριακής απασχόλησης, ή της απασχόλησης σε μη εργάσιμες ημέρες, την ημερομηνία έναρξης και την διάρκεια αυτής, τηρουμένων των διαδικασιών της εργατικής νομοθεσίας. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στον υπάλληλο αποζημίωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 14
Δικαίωμα - αξίωση μισθού

1. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα σε μισθό. Ο μισθός καθορίζεται σε μηνιαία βάση και έχει σκοπό την αξιοπρεπή διαβίωση του υπαλλήλου.

Η αξίωση του υπαλλήλου για το μισθό αρχίζει από την ημέρα άσκησης των καθηκόντων του.

Προκειμένου για υπάλληλο ο οποίος επανέρχεται από την κατάσταση αργίας ή διαθεσιμότητας, η αξίωση για πλήρη μισθό αρχίζει από την επανάληψη των καθηκόντων του.

2. Η αξίωση του υπαλλήλου για μισθό παύει με την καθ' οιονδήποτε τρόπο, καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 15
Πότε δεν οφείλεται μισθός

1. Δεν οφείλεται μισθός, όταν ο υπάλληλος από υπαιτιότητά του δεν άσκησε καθόλου ή εν μέρει τα καθήκοντά του.

2. Η περικοπή του μισθού στις περιπτώσεις της παρ. 1 ενεργείται με πράξη του αρμόδιου για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών οργάνου, το οποίο οφείλει να ειδοποιήσει ο προϊστάμενος προσωπικού ή της μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος. Κατά της πράξης αυτής, η οποία κοινοποιείται στον υπάλληλο, με απόδειξη, επιτρέπεται προσφυγή στο διοικητικό συμβούλιο του Οργανισμού. Το διοικητικό συμβούλιο αποφαίνεται οριστικά.

3. Σε περίπτωση κίνησης της διαδικασίας απόλυσης του υπαλλήλου, λόγω ανίατης ασθένειας, καταβάλλεται ο μισθός ενέργειας, ως την καταγγελία της σύμβασης εργασίας, όχι όμως πέρα από έξι (6) μήνες από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας.

Άρθρο 16
Όροι υγιεινής και ασφάλειας

Για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας και για τον έλεγχο τήρησής τους έχουν ανάλογη εφαρμογή οι ισχύουσες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 17
Κανονικές άδειες

1. Το τακτικό προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ δικαιούται κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές, η οποία χορηγείται με απόφαση του προέδρου ή του εξουσιοδοτούμενου από αυτόν οργάνου.

2. Οι τακτικοί υπάλληλοι που συμπληρώνουν δέκα (10) μήνες πραγματικής υπηρεσίας στον ΟΠΕΚΕΠΕ δικαιούνται κανονική άδεια απουσίας είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες.

Ο χρόνος της κανονικής άδειας επαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου των είκοσι πέντε (25) εργασίμων ημερών.

Στο τακτικό προσωπικό που υπηρετεί σε παραμεθόριες περιοχές η χορηγούμενη κανονική άδεια προσαυξάνεται μέχρι τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της απόφασης που προβλέπει το άρθρο 48 παρ. 2 του Ν. 2683/99 και της ΔΙΔΑΔ/Φ.51/261/26452/17.12.99 (ΦΕΚ 2173/τ.Β).

3. Δεκαπέντε (15) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος μέσα στην περίοδο 15 Μαΐου - 15 Οκτωβρίου.

4. Οι κανονικές άδειες μπορεί να χορηγούνται και τμηματικά λόγω υπηρεσιακών αναγκών ή με αίτηση του υπαλλήλου.

5. Η υπηρεσία στην οποία ανήκει ο υπάλληλος χορηγεί υποχρεωτικά σε αυτόν μέσα στο δεύτερο εξάμηνο κάθε έτους την κανονική άδεια που δικαιούται και αν ακόμα δεν τη ζητήσει.

6. Επιτρέπεται να μην χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια προκειμένου να αντιμετωπιστούν έκτακτες ανάγκες της υπηρεσίας, μετά όμως από έγκριση του οργάνου που προΐσταται εκείνου το οποίο είναι αρμόδιο για τη χορήγηση της άδειας. Αν τέτοιο όργανο δεν υπάρχει, αποφασίζει το αρμόδιο για τη χορήγηση της άδειας όργανο.

7. Η άδεια που δεν χορηγήθηκε κατ' εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου, χορηγείται υποχρεωτικά το επόμενο έτος.

8. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης υπέρβασης της κανονικής άδειας ο υπάλληλος πέραν των πειθαρχικών συνεπειών, στερείται των αποδοχών του για τις ημέρες της υπέρβασης.

9. Υπάλληλος που μετατίθεται δεν δικαιούται κανονικής άδειας πριν από την εγκατάστασή του στη θέση που μετατέθηκε.

Άρθρο 18
Άδεια άνευ αποδοχών

1. Για ειδικούς λόγους επιτρέπεται, με πράξη του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, η χορήγηση στον υπάλληλο, μετά από αίτησή του, άδειας άνευ αποδοχών, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τις είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

2. Στους υπαλλήλους επιτρέπεται η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών συνολικής διάρκειας έως δύο (2) ετών, ύστερα από αίτηση τους, εφόσον το επιτρέπουν οι ανάγκες του Οργανισμού με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, μετά από γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους.

3. Υπάλληλοι, των οποίων οι σύζυγοι υπηρετούν στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή Οργανισμό, στον οποίο μετέ-

χει και η Ελλάδα, δικαιούνται να πάρουν άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχουν συμπληρώσει διετή πραγματική υπηρεσία.

4. Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι τρία (3) έτη, η οποία μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία για μία ακόμα τριετία. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία, από την ημερομηνία λήξης της αδείας.

5. Ο χρόνος της αδείας άνευ αποδοχών αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια μόνο στις περιπτώσεις των προηγούμενων παραγράφων 1 και 4, καθώς και του άρθρου 20 παρ.2 του κανονισμού αυτού.

6. Κατά τη διάρκεια της άδειας των παραγράφων 1 και 4, ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλλει όλες τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση και τα ταμεία πρόνοιας, οι οποίες αντιστοιχούν στις μηνιαίες αποδοχές τους και αναλογούν στον εργαζόμενο και στον εργοδότη.

Άρθρο 19
Άδειες μητρότητας

1. Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις μήνες μετά τον τοκετό. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντα γιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού.

2. Όταν ο τοκετός πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά ,η άδεια που είχε χορηγηθεί παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς αυτή η παράταση να συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση του χρόνου της άδειας που χορηγείται μετά τον τοκετό, όταν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που αρχικά είχε πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό ώστε να εξασφαλιστεί συνολικός χρόνος πέντε (5) μηνών .

3. Σε κυοφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται κανονική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντος ιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημοσίου νοσηλευτικού ιδρύματος.

4. Στις υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξάμηνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας ,εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας έως έξι (6) ετών .

5. Επιδόματα λόγω κύησης και λοχείας, που καταβλήθηκαν στην υπάλληλο λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, εκπίπτουν με τις αποδοχές που καταβάλλονται κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας.

Άρθρο 20
Αναρρωτικές άδειες

1. Στον τακτικό υπάλληλο που απέχει από την εργασία του λόγω ασθένειας βραχείας διαρκείας, με βάση γνωμάτευση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού φορέα, χορηγείται μετά από αίτησή του αναρρωτική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές.

Επιδόματα ασθενείας που του καταβλήθηκαν από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα, εκπίπτουν από τις αποδοχές του.

2. Ως ασθένεια βραχείας διάρκειας θεωρείται η ασθένεια που διαρκεί μέχρι ένα μήνα για όσους έχουν υπηρεσία μέχρι τέσσερα έτη , μέχρι τρεις μήνες για όσους έχουν υπηρεσία από τέσσερα μέχρι δέκα έτη ,μέχρι τέσσερις μήνες για όσους έχουν υπηρεσία από δέκα μέχρι δέκα πέντε έτη και μέχρι έξι μήνες για όσους έχουν υπηρεσία μεγαλύτερη από δέκα πέντε έτη. Σε περιπτώσεις δυσίατων νοσημάτων, όπως αυτά προσδιορίζονται στην αριθ. ΥΙ/ΓΠ/ΟΙΚ. 16884/ 12.10.2001 (ΦΕΚ 1376/Β/22.10.2001) απόφαση Υπουργού Υγείας - Πρόνοιας ,όπως αυτή ισχύει κάθε φορά, τα παραπάνω όρια καθορίζονται στο διπλάσιο. Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος από έξι μήνες θεωρείται ως πλήρες έτος.

Η διάρκεια της άδειας ασθενείας για ατύχημα που έγινε κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας μπορεί να φτάσει μέχρι και τους 12 μήνες.

3. Για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του ασφαλιστικού φορέα στον οποίο είναι ασφαλισμένος ο υπάλληλος ,όπως κάθε φορά ισχύουν.

4. Στο τακτικό προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ, χορηγούνται μέχρι δύο (2) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από τέσσερις (4), συνολικά, κατ' έτος, αναρρωτική άδεια με πλήρεις αποδοχές με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου.

5. Για το μόνιμο προσωπικό του Δημοσίου ή των Ν.Π.Δ.Δ. που μετατάχθηκε με το ίδιο καθεστώς στον ΟΠΕΚΕΠΕ, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 54 του Ν. 2683/99.

6. Οι αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου του ΟΠΕΚΕΠΕ ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, ο οποίος διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα παραπομπής των τακτικών υπαλλήλων στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές του οικείου ασφαλιστικού φορέα, οπότε και υπερισχύει η βεβαίωση της υγειονομικής επιτροπής.

Άρθρο 21
Άδειες υπηρεσιακής εκπαίδευσης - επιμόρφωσης - εξετάσεων

1. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν τριετή τουλάχιστον πραγματική υπηρεσία και δεν έχουν υπερβεί το 50ο έτος της ηλικίας τους, μπορεί να χορηγείται για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης, άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης, με αποδοχές για το εσωτερικό ή το εξωτερικό, μετά από αίτησή τους με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου. Η εκπαιδευτική άδεια συνολικά δεν μπορεί να υπερβαίνει την τριετία, χορηγείται δε για παρακολούθηση σπουδών οι οποίες ενδιαφέρουν τον ΟΠΕΚΕΠΕ και καθορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο του ΟΠΕΚΕΠΕ. Καθ΄ όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του υπαλλήλου δεν μπορεί να χορηγηθεί σ' αυτόν άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης πέραν των 5 ετών.

2. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν τύχει υποτροφίας από το ΙΚΥ ή άλλο ίδρυμα ή νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου της ημεδαπής ή της αλλοδα-

πής, μπορεί να χορηγείται με την παραπάνω διαδικασία και όρους άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης με αποδοχές.

3. Οι υπάλληλοι, στους οποίους χορηγείται άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης, λαμβάνουν τις αποδοχές τους. Στους υπαλλήλους που χορηγείται άδεια για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εσωτερικό παρέχονται αποδοχές αυξημένες κατά 15%. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ μπορεί να χορηγηθούν αποδοχές αυξημένες έως και 75%. Στους υπαλλήλους που χορηγείται άδεια για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εξωτερικό παρέχονται αποδοχές αυξημένες στο διπλάσιο. Για τον υπολογισμό των διπλάσιων αποδοχών εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 14 του Ν. 2521/1997, όπως κάθε φορά ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους (ΦΕΚ 174/τ.Α΄/1.9.1997). Η προσαύξηση των αποδοχών μειώνεται κατά το μέρος που καλύπτεται από υποτροφία ή άλλου είδους χρηματική αμοιβή ή αποζημίωση που τυχόν χορηγείται στους υπαλλήλους στο εσωτερικό ή το εξωτερικό. Οι υπάλληλοι δικαιούνται επίσης οδοιπορικά έξοδα μετάβασης και επιστροφής.

4. Η άδεια μετεκπαίδευσης που χορηγήθηκε στον υπάλληλο δεν ανακαλείται πριν απ την πάροδο του χρόνου της λήξης της, παρά μόνο με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου και εφόσον η φοίτηση είναι ανεπιτυχής ή ο υπάλληλος μετέβαλε με πρωτοβουλία του το αντικείμενο της μετεκπαίδευσης. Ο μετεκπαιδευόμενος υποχρεούται κάθε χρόνο με αναφορά του να γνωστοποιεί στον ΟΠΕΚΕΠΕ την πορεία της μετεκπαίδευσης, προσκομίζοντας ανάλογα πιστοποιητικά σπουδών.

5. Μετά το τέλος της άδειας μετεκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στον ΟΠΕΚΕΠΕ, χρόνο ίσο με το τριπλάσιο του χρόνου αδείας.

Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής οφείλει να επιστρέψει εντός τριμήνου τις αποδοχές, τα οδοιπορικά έξοδα και τα δικαιώματα εγγραφής, κ.λ.π. που έλαβε, μετά από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου στην οποία ορίζεται και ο τρόπος επιστροφής.

6. Άδεια επιμόρφωσης μπορεί να χορηγείται με απόφαση του Προέδρου σε υπαλλήλους που μετέχουν:

α) σε διαγωνισμούς που αποσκοπούν στη λήψη υποτροφίας ή την επιλογή για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών. Η άδεια αυτή χορηγείται μέχρι μία φορά κάθε ημερολογιακό έτος,

β) σε προγράμματα επιμόρφωσης που οργανώνονται από τον ΟΠΕΚΕΠΕ ή από φορέα που έχει επιλεγεί από τον ΟΠΕΚΕΠΕ,

γ) σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα στο εσωτερικό ή το εξωτερικό,

7. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με πλήρεις αποδοχές, είναι ίση με τη διάρκεια του επιμορφωτικού προγράμματος ή των λοιπών δραστηριοτήτων, αυξημένη με τις ημέρες τις αναγκαίες για τη μετάβαση και επιστροφή του υπαλλήλου. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, εφόσον συνεπάγεται μετακίνηση του υπαλλήλου στο εξωτερικό. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται και κάθε άλλη απαραίτητη λεπτομέρεια για τη χορήγηση της άδειας.

8. Στους τακτικούς υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εξετάσεων με πλήρεις αποδοχές.

9. Η άδεια εξετάσεων είναι διάρκειας έως είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται υποχρεωτικά συνεχώς ή τμηματικά κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών.

10. Δεν χορηγείται άδεια εξετάσεων για σπουδές προς απόκτηση δεύτερου τίτλου της ίδιας βαθμίδας εκπαίδευσης, με αυτή που ανήκει η θέση την οποία κατέχει ο υπάλληλος. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για διάστημα ίσο με τον κανονικό χρόνο φοίτησης προσαυξημένο κατά το ήμισυ. Η συμμετοχή του υπαλλήλου στις εξετάσεις βεβαιώνεται από το αρμόδιο σχολείο ή ίδρυμα.

Άρθρο 22
Συνδικαλιστικές άδειες

1. Στους τακτικούς υπαλλήλους, μέλη των διοικητικών συμβουλίων των συνδικαλιστικών οργανώσεων του προσωπικού του ΟΠΕΚΕΠΕ, καθώς και στους αντιπροσώπους στις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις, χορηγείται άδεια απουσίας για την διευκόλυνση της άσκησης των συνδικαλιστικών καθηκόντων τους.

2. Οι όροι, οι προϋποθέσεις και η διάρκεια των συνδικαλιστικών αδειών ρυθμίζονται από την ειδική για τον συνδικαλισμό νομοθεσία .

Άρθρο 23
Λοιπές άδειες - Διευκολύνσεις

1. Στις μητέρες υπαλλήλους ο χρόνος εργασίας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας έως δύο (2) ετών ,και κατά μία (1) ώρα , εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας από δύο έως τεσσάρων (4) ετών. Η μητέρα υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού ,εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου. Στις περιπτώσεις παιδιών με ειδικές ανάγκες η παραπάνω άδεια της μιας ώρας παρατείνεται και μετά τη συμπλήρωση του τέταρτου έτους της ηλικίας τους, μετά από σχετική βεβαίωση ιατρού κρατικού νοσοκομείου.

2. Οι τακτικοί υπάλληλοι δικαιούνται ανεξάρτητα από την άδεια χωρίς αποδοχές, που προβλέπει το άρθρο 15, ή άλλη άδεια που χορηγείται με άλλες ειδικές διατάξεις, να τους χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές ως έξι ημέρες κάθε ημερολογιακό έτος, αν τα παιδιά ή άλλα μέλη της οικογένειάς τους, όπως προσδιορίζονται στη παρ. 3, είναι άρρωστα. Η άδεια αυτή είναι δυνατό να χορηγείται εφάπαξ ή τμηματικά και ν' αυξάνεται σε οκτώ ημέρες, αν ο δικαιούχος προστατεύει δύο παιδιά και σε δέκα ημέρες αν ο δικαιούχος προστατεύει περισσότερα από δύο παιδιά.

3. Για την εφαρμογή της παρ.2 ως παιδιά ή μέλη της οικογένειας θεωρούνται:

α) Τα παιδιά ηλικίας ως 16 ετών φυσικά ή υιοθετημένα, εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλειά τους.

β) Τα παιδιά που είναι πάνω από 16 ετών αλλά που έχουν αποδεδειγμένα ανάγκη από ειδική φροντίδα για λόγους βαριάς ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας, εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλειά τους.

γ) Οι σύζυγοι, εφόσον για λόγους υγείας, βαριάς ή χρόνιας ασθένειας δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν.

δ) Οι γονείς και άγαμοι αδελφοί και αδελφές που για λόγους υγείας, βαριάς ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας ή

ηλικίας δεν μπορούν ν' αυτοεξυπηρετηθούν, εφόσον ο υπάλληλος έχει την φροντίδα τους.

4. Η αδυναμία αυτοεξυπηρέτησης, λόγω ασθένειας, αποδεικνύεται με γνωμάτευση ιατρού κρατικού νοσοκομείου.

5. Στους τακτικούς υπαλλήλους χορηγείται μία (1) εργάσιμη ημέρα άδειας με αποδοχές λόγω αιμοδοσίας και τρεις (3) εργάσιμες ημέρες άδειας με αποδοχές λόγω πλασματαφαίρεσης.

6. Στους τακτικούς υπαλλήλους χορηγούνται πέντε (5) εργάσιμες ημέρες άδεια με αποδοχές σε περίπτωση τέλεσης του γάμου τους.

7. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς του υπαλλήλου μέχρι δεύτερου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας δύο (2) ημερών με αποδοχές.

8. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν τέκνα τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, χορηγούνται τέσσερις (4) ημέρες το χρόνο για να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους με σκοπό την παρακολούθηση των μαθημάτων τους.

9. Ο τακτικός υπάλληλος που πάσχει ή έχει παιδί που πάσχει από νόσημα που απαιτεί συνεχείς μεταγγίσεις αίματος ή αιμοκάθαρση, δικαιούται έως είκοσι δύο (22) ημέρες το χρόνο επιπλέον κανονική άδεια με αποδοχές. Για τη χορήγηση της εν λόγω άδειας απαιτείται η υποβολή της σχετικής ιατρικής βεβαίωσης. Σε περίπτωση κατά την οποία και οι δύο σύζυγοι υπηρετούν στον ΟΠΕΚΕΠΕ η ανωτέρω άδεια χορηγείται στον έναν από τους δύο.

10. Στο τακτικό προσωπικό χορηγούνται και κάθε μορφής άδειες που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία και τις Εθνικές και Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

11. Όλες οι άδειες του άρθρου αυτού χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου του ΟΠΕΚΕΠΕ ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
## ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ - ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### Άρθρο 24
### Τοποθέτηση Προσωπικού

Ο υπάλληλος αμέσως μετά την πρόσληψή του, τοποθετείται με πράξη του Προέδρου, σε οργανική μονάδα του Οργανισμού, σύμφωνα με τις υπάρχουσες οργανικές θέσεις, λαμβανομένων υπόψη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του.

### Άρθρο 25
### Εσωτερική Μετακίνηση

Η μετακίνηση του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας σε άλλο τμήμα ή διεύθυνση και των Περιφερειακών Διευθύνσεων σε άλλο τμήμα, γίνεται με απόφαση Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη κατά προτεραιότητα, την εύρυθμη λειτουργία και τη φύση του Οργανισμού, πάντοτε εντός των ορίων του νομού της οργανικής μονάδας που υπηρετεί ο μετακινούμενος.

### Άρθρο 26
### Απόσπαση

1. Με απόφαση του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου μετά από γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου, λαμβάνουν χώρα αποσπάσεις, για κάλυψη προσωρινών και εκτάκτων αναγκών, υπαλλήλων από την Κεντρική Υπηρεσία στην Περιφερειακή και αντίστροφα καθώς και από Περιφερειακή Υπηρεσία σε Περιφερειακή.

2. Επίσης επιτρέπεται απόσπαση κατόπιν αιτήσεως του υπαλλήλου, για λόγους προσωπικούς, οικογενειακούς και υγείας.

3. Η χρονική διάρκεια της απόσπασης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των έξι (6) μηνών με δυνατότητα παράτασης για άλλο ένα εξάμηνο.

4. Σε όσους αποσπώνται για υπηρεσιακούς λόγους καταβάλλονται έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης, όπως καθορίζονται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του ΟΠΕΚΕΠΕ.

5. Οι αποσπώμενοι υπάλληλοι οφείλουν να μεταβαίνουν στις νέες θέσεις τους εντός της οριζόμενης προθεσμίας.

6. Δεν επιτρέπεται απόσπαση του ιδίου υπαλλήλου, χωρίς αίτησή του, πριν παρέλθει διετία από τη λήξη της προηγούμενης απόσπασης.

7. Σε περίπτωση λήξης του χρόνου της απόσπασης και εφ' όσον επιθυμεί ο αποσπώμενος υπάλληλος, είναι δυνατόν να παραταθεί η παραμονή του στον τόπο της απόσπασης για ένα (1) έτος ακόμα, εφόσον εξακολουθούν να υπάρχουν οι ίδιες υπηρεσιακές ανάγκες για τις οποίες αποσπάσθηκε.

### Άρθρο 27
### Μετατάξεις

1. Μετάταξη υπαλλήλου από κλάδο σε κλάδο ή από μία ειδικότητα σε θέση άλλης ειδικότητας της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας, επιτρέπεται εφόσον:

α) ο μετατασσόμενος έχει τα τυπικά προσόντα της ειδικότητας στην οποία ζητά να μεταταχθεί και

β) υπάρχει κενή θέση.

2. Μετάταξη σε κενή θέση ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας της ίδιας ή διαφορετικής ειδικότητας επιτρέπεται με αίτηση του υπαλλήλου. Ο μετατασσόμενος πρέπει να έχει τα τυπικά προσόντα της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

3. Υπάλληλος ο οποίος είχε το απαιτούμενο για διορισμό σε ανώτερη κατηγορία τυπικό προσόν κατά τον χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού του, δεν επιτρέπεται να μεταταχθεί σε θέση ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας πριν από τη συμπλήρωση του χρόνου που ορίζεται από τις διατάξεις του ν. 2190/94, όπως εκάστοτε ισχύει.

4. Η αλλαγή κατηγορίας ή κλάδου γίνεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, μετά από γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου.

5. Οι αιτήσεις για αλλαγή κατηγορίας ή κλάδου εξετάζονται κατά προτεραιότητα πριν από τις ενδεχόμενες προσλήψεις.

### Άρθρο 28
### Μεταθέσεις - Κατηγορίες μεταθέσεων

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι μετατίθενται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παρακάτω παραγράφους με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, μετά από γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου.

2. Οι μεταθέσεις διενεργούνται:

α) Με αίτηση του υπαλλήλου, αδαπάνως του Οργανισμού.

β) Με πρωτοβουλία της υπηρεσίας για υπηρεσιακούς λόγους και με δαπάνη του Οργανισμού.

3. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου περιλαμβάνουν τις εξής κατηγορίες:

α) Μεταθέσεις για λόγους υγείας.
β) Μεταθέσεις για συνυπηρέτηση.
γ) Μεταθέσεις για λόγους σπουδών.
δ) Αμοιβαίες μεταθέσεις.
ε) Μεταθέσεις για άλλους λόγους.

4. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου προηγούνται από τις μεταθέσεις που διενεργούνται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας.

Η σειρά προτεραιότητας των μεταθέσεων με αίτηση του υπαλλήλου είναι η σειρά με την οποία αναγράφονται στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου.

5. Η σειρά των μεταθέσεων μέσα στην ίδια κατηγορία της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου καθορίζεται από το συνολικό αριθμό μορίων που έχει κάθε υπάλληλος στον πίνακα μεταθετέων προηγουμένου του υπαλλήλου που έχει τα περισσότερα μόρια.

Άρθρο 29
Μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου

1. Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας γίνονται μετά από αίτηση του υπαλλήλου, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειας του, όπως ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 32 του παρόντος Κανονισμού, πάσχει από ανίατο νόσημα.

Η αίτηση συνοδεύεται από πιστοποιητικό κρατικού νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής.

Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας πραγματοποιούνται καθ΄ όλη τη διάρκεια του έτους μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της αίτησης με την προϋπόθεση ότι στην έδρα που υπηρετεί, δεν υπάρχει κατάλληλη νοσηλευτική μονάδα για την περίθαλψη.

2. Οι μεταθέσεις για συνυπηρέτηση γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου για λόγους συνυπηρέτησης με τον ή την σύζυγο, που εργάζεται με οποιαδήποτε σχέση στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., τα Ν.Π.Ι.Δ., τους Ο.Τ.Α., τον ευρύτερο δημόσιο τομέα ή είναι άμισθος δημόσιος υπάλληλος ή εργαζόμενος στον ιδιωτικό τομέα ή επαγγελματίας, εφ΄ όσον στις δύο τελευταίες περιπτώσεις, ο ή η σύζυγος εργάζεται στον τόπο για τον οποίο ζητείται η μετάθεση ένα τουλάχιστο χρόνο.

Η συνδρομή των προϋποθέσεων αυτών αποδεικνύεται με βεβαίωση του αρμόδιου φορέα ή του ασφαλιστικού φορέα.

Συνυπηρέτηση θεωρείται ότι υπάρχει όταν οι δύο σύζυγοι υπηρετούν στην ίδια πόλη. Αν δεν υπάρχει υπηρεσία του ΟΠΕΚΕΠΕ στην πόλη αυτή, ο υπάλληλος μετατίθεται στην πλησιέστερη υπηρεσία του ΟΠΕΚΕΠΕ που επιθυμεί.

3. Οι μεταθέσεις για λόγους σπουδών γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειας του σπουδάζει σε σχολή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και με την προϋπόθεση, ότι η φοίτηση αφορά την απόκτηση πρώτου πτυχίου.

Ο υπάλληλος δεν μετατίθεται κατά τη διάρκεια της φοίτησης και για ένα έτος ακόμη όταν η φοίτηση συνεχίζεται πέραν από το χρόνο σπουδών που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις για την τριτοβάθμια εκπαίδευση.

4. Οι αμοιβαίες μεταθέσεις γίνονται με αίτηση των ενδιαφερομένων υπαλλήλων και με την προϋπόθεση ότι οι υπάλληλοι που το ζητούν, ανήκουν στον ίδιο κλάδο και ασκούν ανάλογα καθήκοντα.

5. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου, πραγματοποιούνται καθ΄ όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και δεν το απαγορεύουν σοβαρές υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 30
Μεταθέσεις με πρωτοβουλία της υπηρεσίας

Κάθε χρόνο οι κενές οργανικές θέσεις που δεν καλύπτονται με τις μεταθέσεις του άρθρου 29 καλύπτονται με μεταθέσεις που γίνονται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας από τον πίνακα μεταθετέων.

Άρθρο 31
Κριτήρια μεταθέσεων

1. Για τις μεταθέσεις των τακτικών υπαλλήλων λαμβάνονται υπόψη τα εξής κριτήρια:
α) Η οικογενειακή κατάσταση του υπαλλήλου
β) Η συνολική πραγματική υπηρεσία στον ΟΠΕΚΕΠΕ ως τακτικού υπαλλήλου.
γ) Ο χρόνος υπηρεσίας λόγω μετάθεσης με πρωτοβουλία της υπηρεσίας.
δ) Ο χρόνος υπηρεσίας σε παραμεθόριες περιοχές.

2. Σύμφωνα με το κριτήριο της οικογενειακής κατάστασης ο υπάλληλος συγκεντρώνει αριθμό μορίων για το καθένα από τα προστατευόμενα μέλη όπως αυτά ορίζονται παρακάτω:
α) Ένα (1) μόριο για το ή τη σύζυγο.
β) Δύο (2) μόρια για το πρώτο παιδί.
γ) Τρία (3) μόρια για το δεύτερο παιδί.
δ) Τέσσερα (4) μόρια για το τρίτο παιδί και επιπλέον ένα (1) μόριο για κάθε παιδί άνω των τριών.
ε) Πέντε (5) μόρια όταν ο υπάλληλος έχει την επιμέλεια παιδιών και ο άλλος σύζυγος έχει πεθάνει. Τα μόρια αυτά υπολογίζονται και στους άγαμους ή διαζευγμένους υπαλλήλους που έχουν την επιμέλεια παιδιών.
στ) Ένα (1) μόριο για το καθένα από τα λοιπά προστατευόμενα μέλη της οικογένειας.

3. Σύμφωνα με το κριτήριο της συνολικής πραγματικής υπηρεσίας ως τακτικού υπαλλήλου αντιστοιχούν δυο (2) μόρια σε κάθε χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

Όταν ο χρόνος έχει διανυθεί σε παραμεθόρια περιοχή προστίθεται ένα (1) ακόμη μόριο για κάθε χρόνο υπηρεσίας.

4. Για κάθε χρόνο υπηρεσίας σε οργανική μονάδα του ΟΠΕΚΕΠΕ μετά από μετάθεση που πραγματοποιείται με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας, αντιστοιχούν δύο (2) επιπλέον μόρια για κάθε χρόνο παραμονής σ' αυτή.

5. Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος από έξι (6) μήνες υπολογίζεται ως έτος και μεγαλύτερος από 15 ημέρες ως μήνας.

6. Συνολικός αριθμός μορίων κάθε υπαλλήλου ισούται με το άθροισμα των μορίων που συγκεντρώνει ο υπάλληλος βάσει των παραγράφων 2, 3 και 4 του άρθρου αυτού.

7. Ως χρόνος υπηρεσίας σε παραμεθόριες περιοχές, για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου αυτού, θεωρείται ο χρόνος υπηρεσίας του τακτικού υπαλλήλου σε οργανική μονάδα του ΟΠΕΚΕΠΕ η οποία έχει την έδρα της σε μια από τις παραμεθόριες περιοχές, όπως αυτές προσδιορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 287/1976, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 32
Προστατευόμενα μέλη

1. Για την εφαρμογή των περί μεταθέσεων διατάξεων του παρόντος Κανονισμού προστατευόμενα μέλη του τακτικού υπαλλήλου θεωρούνται:
α) Ο ή η σύζυγος
β) Τα άγαμα παιδιά ηλικίας έως και δέκα οκτώ (18) ετών

ή εφόσον είναι φοιτητές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης έως και είκοσι τεσσάρων (24) ετών και με την προϋπόθεση ότι δεν υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία.

γ) Οι γονείς και των δυο (2) συζύγων εφόσον είναι πάνω από 65 ετών ή ανεξάρτητα από ηλικία αν ο ένας έχει ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω. Και στις δυο περιπτώσεις θα πρέπει οι γονείς να μένουν στον ίδιο τόπο με τον υπάλληλο. Αν έχουν άλλο τέκνο που διαμένει στον ίδιο τόπο αφαιρείται το ήμισυ των μορίων. Ως ίδιος τόπος νοείται η περιοχή κάθε δήμου ή κοινότητας που απέχει μέχρι 50 χιλιόμετρα από την κατοικία του υπαλλήλου.

δ) Τα ανίκανα για εργασία άγαμα αδέλφια ανεξάρτητα από ηλικία εφόσον διαμένουν στον ίδιο τόπο με τον υπάλληλο.

2. Ως ημερομηνία συμπλήρωσης των ορίων ηλικίας που προβλέπει η προηγούμενη παράγραφος, θεωρείται η 31η Δεκεμβρίου του έτους που γίνονται οι μεταθέσεις ανεξάρτητα από την ημερομηνία γέννησης.

3. Η αναπηρία και η ανικανότητα για εργασία βεβαιώνεται από πιστοποιητικό κρατικού νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής.

Άρθρο 33
Διαδικασία μεταθέσεων - Πίνακες - Ενστάσεις

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται πίνακας των οργανικών θέσεων που θα καλυφθούν με μετάθεση κατά τη διάρκεια του έτους.

Ο πίνακας αυτός περιλαμβάνει τις κενές θέσεις καθώς και αυτές που προβλέπεται να κενωθούν έως τη 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους κατά κλάδο και βαθμό.

2. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται πίνακας μεταθετέων με βάση τα μόρια.

α) Ο πίνακας αυτός περιλαμβάνει όλους ανεξαιρέτως τους υπαλλήλους κατά κλάδο και βαθμό, καθώς και τα μόρια αναλυτικά και συνολικά που συγκεντρώνει ο κάθε υπάλληλος την 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, σύμφωνα με τα κριτήρια που αναφέρονται στο άρθρο 31 του παρόντος κανονισμού .

β) Η σειρά εγγραφής στους πίνακες καθορίζεται με βάση το σύνολο των μορίων που συγκεντρώνει κάθε υπάλληλος. Προτάσσονται οι υπάλληλοι που έχουν τα λιγότερα μόρια.

Όταν δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι συγκεντρώνουν τον ίδιο αριθμό μορίων, η εγγραφή τους στους πίνακες γίνεται μετά από δημόσια κλήρωση.

γ) Εάν ο υπάλληλος εξαιρείται από τις μεταθέσεις, αναγράφονται δίπλα στο όνομά του οι σχετικές διατάξεις που προβλέπουν την εξαίρεση.

3. Οι πίνακες των παραγράφων 1 και 2 κοινοποιούνται σε όλες τις οργανικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Διευθύνσεων το αργότερο ως την 20η Φεβρουαρίου του ίδιου έτους. Μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραλαβή των πινάκων αυτών οι υπάλληλοι λαμβάνουν γνώση ενυπογράφως.

4. Κατά του πίνακα μεταθετέων επιτρέπεται ένσταση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 10 ημερών από την ημερομηνία που έλαβαν γνώση οι υπάλληλοι. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίζει υποχρεωτικά ως την 10η Απριλίου του ίδιου έτους.

5. Μετά την εκδίκαση όλων των ενστάσεων οι πίνακες οριστικοποιούνται και ισχύουν μέχρι της 10ης Απριλίου του επόμενου έτους.

6. Μετά την κοινοποίηση του πίνακα της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού και το αργότερο ως την 20η Μαρτίου κάθε έτους ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να υποβάλλει έγγραφη αίτηση για μετάθεση. Το υπηρεσιακό συμβούλιο γνωμοδοτεί επί των αιτήσεων των μεταθέσεων μέχρι την 20η Απριλίου.

7. Ο υπάλληλος με την αίτηση της παραγράφου 6 του παρόντος άρθρου, δηλώνει κατά σειρά προτεραιότητας, μέχρι δύο το πολύ θέσεις στις οποίες επιθυμεί να μετατεθεί.

Άρθρο 34
Γενικές διατάξεις μεταθέσεων

1. Οι μεταθέσεις με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας πραγματοποιούνται μέσα στους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο κάθε έτους.

Καμία μετάθεση δεν πραγματοποιείται το χρονικό διάστημα από 1 Σεπτεμβρίου του έτους κατάρτισης των πινάκων μέχρι 30 Ιουνίου του επόμενου έτους, παρά μόνο για την κάλυψη κενής οργανικής θέσης λόγω θανάτου, παραίτησης, απουσίας του υπαλλήλου πέρα από ένα έτος ή σύσταση υπηρεσίας, νέων θέσεων, μεταφοράς θέσεων στις Περιφερειακές Διευθύνσεις ή αν διαφορετικά αναφέρεται στον παρόντα Κανονισμό.

Στην περίπτωση αυτή οι μεταθέσεις γίνονται με βάση τις διατάξεις της παραγράφου 3 περίπτωση γ του άρθρου αυτού και της περίπτωσης τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου διεύθυνσης και τμήματος.

2. Ύστερα από την ικανοποίηση των αιτήσεων για μεταθέσεις της παραγράφου 3 του άρθρου 28, ο πίνακας των κενών οργανικών θέσεων της παραγράφου 1 του άρθρου 33, συμπληρώνεται με τις θέσεις που κενώθηκαν από την ικανοποίηση των πιο πάνω αιτήσεων τις οποίες η υπηρεσία κρίνει ότι πρέπει να πληρωθούν. Ο νέος πίνακας των κενών οργανικών θέσεων κοινοποιείται στις Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Διευθύνσεων το αργότερο μέχρι την 30η Απριλίου. Η πλήρωση των κενών θέσεων γίνεται ως εξής :

α) Αριθμός υπαλλήλων ίσος με τον αριθμό των κενών θέσεων που θα πληρωθούν καλούνται με τη σειρά εγγραφής τους στον πίνακα μεταθετέων να δηλώσουν μέσα σε δέκα (10) ημέρες από της γνωστοποίησης των κενών θέσεων, με σειρά προτεραιότητας μέχρι δύο θέσεις στις οποίες επιθυμούν να μετατεθούν.

β) Η ικανοποίηση της επιλογής κάθε υπαλλήλου εξαρτάται από το συνολικό αριθμό μορίων που έχει, με προτεραιότητα του υπαλλήλου που έχει τα περισσότερα μόρια. Όταν δύο ή περισσότεροι υπάλληλοι έχουν τον ίδιο συνολικό αριθμό μορίων και επιλέγουν την ίδια υπηρεσία, προτιμάται υποχρεωτικά ο υπάλληλος που η επιλογή του συμπίπτει με τον τόπο καταγωγής του ή της συζύγου του.

γ) Μετά την ικανοποίηση των παραπάνω προτιμήσεων, οι κενές θέσεις που απομένουν καλύπτονται υποχρεωτικά με βάση τη σειρά εγγραφής στον πίνακα μεταθετέων. Η διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι τη 15η Ιουνίου.

3. Υπάλληλος ο οποίος καλείται να δηλώσει σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο τις θέσεις που επιθυμεί να μετατεθεί και αδυνατεί να μετακινηθεί εξαιτίας ασθένειας ή πάθησης βαριάς μορφής του ίδιου συζύγου ή παιδιών, οφείλει να υποβάλει τα σχετικά στοιχεία, εφόσον αυτά δεν βρίσκονται ήδη στο προσωπικό του μητρώο μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ενυπόγραφη γνώση του πίνακα κενών θέσεων. Αν η ασθένεια ή η πάθηση εμφανιστεί αργότερα, ο υπάλληλος οφείλει να υπο-

βάλλει τα σχετικά στοιχεία μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες από την εμφάνιση της ασθένειας ή της πάθησης και πάντως πριν το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο παραπέμψει τον υπάλληλο στην οικεία υγειονομική επιτροπή για να διαπιστώσει τη βαρύτητα της ασθένειας ή της πάθησης. Εάν η ασθένεια αφορά το ή τη σύζυγο ή τα παιδιά του υπαλλήλου, αυτός υποβάλλει πλήρη φάκελο της ασθένειας ή της πάθησης αυτών, στην οικεία υγειονομική επιτροπή που υπάγεται ο ίδιος.

Εάν η ασθένεια ή η πάθηση συμβεί μετά την κρίση του υπηρεσιακού συμβουλίου και πριν την ημερομηνία διενέργειας της μετάθεσης, μπορεί ο υπάλληλος με αίτηση του που υποβάλλεται μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες μέρες από την εκδήλωση της ασθένειας ή της πάθησης, να ζητήσει επανεξέταση της μετάθεσης του από το υπηρεσιακό συμβούλιο, με σκοπό την ανάκληση της πράξης μετάθεσης του.

Το υπηρεσιακό συμβούλιο υποχρεούται να γνωμοδοτήσει μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την αίτηση του υπαλλήλου ή σε περίπτωση που απαιτείται γνωμοδότηση της οικείας υγειονομικής επιτροπής, μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την μέρα που περιήλθε σ΄ αυτό η γνωμοδότηση αυτή. Σ΄ αυτή την περίπτωση και μέχρι το υπηρεσιακό συμβούλιο επανεξετάσει την αίτηση του υπαλλήλου, αναστέλλεται προσωρινά ή μετάθεση. Αν το υπηρεσιακό συμβούλιο δεχθεί το αίτημα του υπαλλήλου, ανακαλείται η πράξη μετάθεσης του.

### Άρθρο 35
### Μετακίνηση εκτός έδρας

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ καθώς και αυτό που αποσπάται στον Οργανισμό εφόσον μετακινείται εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται οδοιπορικά έξοδα και ειδική αποζημίωση παραμονής εκτός έδρας, όπως αυτά καθορίζονται με τη συλλογική σύμβαση εργασίας.

2. Προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ που μετακινείται εκτός έδρας για μαρτυρία ενώπιον ανακριτικών ή δικαστικών αρχών σε υπόθεση που σχετίζεται με την υπηρεσία θεωρείται ότι μετακινείται για εκτέλεση υπηρεσίας και εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

3. Η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών που προβλέπονται στο άρθρο αυτό γίνεται βάσει δικαιολογητικών τα οποία καθορίζονται με πράξη του διοικητικού συμβουλίου για όλο το προσωπικό του Οργανισμού. Για δε τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου με πράξη του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
## ΤΗΡΗΤΕΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### Άρθρο 36
### Προσωπικό Μητρώο υπαλλήλου.

1. Στον Οργανισμό τηρείται προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων, στο οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή κατάσταση, σύμφωνα με όσα ορίζονται παρακάτω:

α) Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου, τα στοιχεία συζύγου και των τέκνων του, καθώς και τα περιουσιακά στοιχεία του ιδίου, συζύγου και των παιδιών του, εφόσον συνοικούν με αυτόν.

β) Τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

γ) Αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου, στα οποία περιλαμβάνονται και οι εκθέσεις αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων.

δ) Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει στον Οργανισμό ζητώντας να περιληφθεί στο προσωπικό μητρώο του, εφόσον σχετίζεται με την εργασιακή του κατάσταση.

2. Τα στοιχεία των περιπτώσεων α΄ και β΄ της προηγούμενης παραγράφου υποβάλλονται από τον υπάλληλο κατά την πρόσληψή του. Τα στοιχεία περιουσιακής κατάστασης συνοδεύονται από δήλωση που περιέχει τα στοιχεία της δήλωσης του Ν. 1599/86.

3. Η αρμόδια διεύθυνση του ΟΠΕΚΕΠΕ αμέσως μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου , συγκροτεί το προσωπικό μητρώο και είναι υπεύθυνη για τη τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και την ενημέρωσή του με όλα τα στοιχεία αυτού.

4. Για τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου τηρείται η νομοθεσία η σχετική με την προστασία των προσωπικών δεδομένων και δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλο σκοπό πέραν της εργασιακής κατάστασης και της εξέλιξης του υπαλλήλου εντός του Οργανισμού.

5. Τα στοιχεία περιουσιακής κατάστασης του υπαλλήλου, της συζύγου και των τέκνων του, εφόσον τα τελευταία συνοικούν με αυτόν, υποβάλλονται στην υπηρεσία κάθε τρία (3) χρόνια σε ειδικά διαμορφωμένο έντυπο που χορηγείται από την υπηρεσία και το οποίο παραμένει κλειστό σε φάκελο και ανοίγεται μόνο εάν παραστεί πραγματική ανάγκη και με την παρουσία του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου. Για πρώτη φορά θα κατατεθούν τον Ιανουάριο του αμέσως επομένου έτους από την ισχύ του παρόντος Κανονισμού.

### Άρθρο 37
### Ονομαστική Κατάσταση Προσωπικού

Στον ΟΠΕΚΕΠΕ τηρείται αλφαβητική κατάσταση του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα, στην οποία περιλαμβάνονται τα ακόλουθα στοιχεία :

α) ονοματεπώνυμο και όνομα πατρός,
β) το έτος γέννησης,
γ) η ημερομηνία πρόσληψης,
δ) ο χρόνος υπηρεσίας,
ε) ο αναγνωρισμένος χρόνος προϋπηρεσίας,
στ) ο τίτλος σπουδών.

### Άρθρο 38
### Αξιολόγηση προσωπικού - κριτήρια

1. Η υπηρεσιακή δραστηριότητα των υπαλλήλων υπόκειται σε αξιολόγηση από τους οικείους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων.

Η αξιολόγηση του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού, γίνεται με τις εκθέσεις αξιολόγησης και αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν, βάση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται μέχρι τέλος Μαρτίου κάθε έτους και κοινοποιούνται με τη φροντίδα της αρμόδιας Διεύθυνσης μέχρι 15 Απριλίου στον αξιολογούμενο.

Για την αξιολόγηση λαμβάνεται υπόψη η γενικότερη δραστηριότητα του υπαλλήλου, η θεωρητική κατάρτιση,

ειδικές γνώσεις του αντικειμένου εργασίας, η εμπειρία, το ενδιαφέρον, η δημιουργικότητα, η αποτελεσματικότητα στην άσκηση των καθηκόντων, η ποσοτική και ποιοτική απόδοση, οι πρωτοβουλίες που αναλαμβάνει κατά την εκτέλεση της εργασίας, η ικανότητα που επιδεικνύει σε κάθε μορφή δράσης, η υιοθέτηση νέων μεθόδων εργασίας που προδήλως συντελούν στην αύξηση της παραγωγικότητας, η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας για την μελέτη θεμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον Οργανισμό.

Ο άμεσος προϊστάμενος του υπαλλήλου (κάθε οργανικής μονάδας) τον αξιολογεί σε πρώτο βαθμό, σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Ο αρμόδιος διευθυντής αξιολογεί σε δεύτερο βαθμό.

Τους προϊσταμένους τμημάτων και γραφείων αξιολογεί σε πρώτο βαθμό ο διευθυντής της οργανικής τους μονάδας και σε δεύτερο βαθμό ο Γενικός Διευθυντής.

Τους προϊσταμένους διευθύνσεων αξιολογεί σε πρώτο βαθμό ο Γενικός Διευθυντής και σε δεύτερο

βαθμό ο Πρόεδρος του Οργανισμού.

2. Τα ουσιαστικά προσόντα βάσει των οποίων κρίνεται το προσωπικό του Οργανισμού, ορίζονται ως ακολούθως:

α) Ήθος και συμπεριφορά. Κρίνεται, η προθυμία και ικανότητα για αρμονική και αποτελεσματική συνεργασία με τους συναδέλφους του. Το συλλογικό πνεύμα και η διάθεση να συμμετέχει σε συλλογικές εργασίες και δραστηριότητες και να συμβάλλει ουσιαστικά σ' αυτές. Η προθυμία εξυπηρέτησης των πολιτών που έρχονται σε επικοινωνία μαζί του και γενικά κάθε συναλλασσόμενου με την υπηρεσία. Η ευγένεια, η κατανόηση και η αυτοκυριαρχία στις σχέσεις και συνεργασίες του.

β) Απόδοση. Κρίνεται, το έργο που έχει αποδώσει ποσοτικά και ποιοτικά ο κρινόμενος σε συνδυασμό με το ποσοστό συμμετοχής του στην επίτευξη των στόχων της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.

γ) Επαγγελματική ικανότητα. Κρίνεται, η ενημερότητα πάνω στις απαραίτητες για τον τομέα εργασίας του κρινόμενου γνώσεις, η προσπάθεια για τη συνεχή βελτίωση των επαγγελματικών γνώσεων, η ικανότητα αφομοίωσης των γνώσεων που απαιτεί η άσκηση των καθηκόντων του, η επιστημονική και επαγγελματική κατάρτιση, η ικανότητα αποδοτικής χρησιμοποίησης της επαγγελματικής πείρας, η θετικότητα, η επινοητικότητα κατά τη διεξαγωγή της υπηρεσίας και η αποτελεσματική αντιμετώπιση των υπηρεσιακών προβλημάτων. Η άνεση και αυτοπεποίθηση στην αντιμετώπιση των προβλημάτων της εργασίας, καθώς επίσης και η ευχέρεια και η σταθερότητα στην εφαρμογή αποδοτικών μεθόδων εργασίας.

δ) Αποφασιστικότητα - πρωτοβουλία. Κρίνεται, η αυθόρμητη και με την ίδια κρίση ενέργεια και λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων ή αποφάσεων, η εύστοχη αντιμετώπιση και διαχείριση των υποθέσεων, χωρίς ευθυνοφοβίες, με πρωτότυπη σκέψη, διορατικότητα και δημιουργική φαντασία, η αναδοχή ευθυνών και η υποβολή προτάσεων για την παραγωγή αποδοτικότερου έργου και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

ε) Οργάνωση - Προγραμματισμός και Συντονισμός. Κρίνεται, η ικανότητα οργάνωσης της ανατιθέμενης εργασίας, κατά τρόπο συστηματικό και αποτελεσματικό, με προσαρμοστικότητα στις μεταβαλλόμενες συνθήκες και απαιτήσεις, με στόχο την αποφυγή γραφειοκρατικών και τυπολατρικών διαδικασιών και την αύξηση της παραγωγικότητας της εργασίας. Η ικανότητα να ιεραρχεί τις εργασιακές προτεραιότητες ακόμα και χωρίς να του δίνονται συγκεκριμένες κάθε φορά οδηγίες από τους προϊσταμένους του. Να καταμερίζει σωστά τις εργασίες, προγραμματίζοντας και ελέγχοντας συστηματικά για την άρτια και εμπρόθεσμη εκτέλεση - διεκπεραίωση των στόχων και των τρεχουσών εργασιών

3. Υποχρέωση σύνταξης έκθεσης έχει ο προϊστάμενος - κριτής, εφόσον άσκησε καθήκοντα προϊσταμένου για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) μηνών, μέσα στο ημερολογιακό έτος, ώστε να σχηματίσει ασφαλή κρίση για τη υπηρεσιακή ικανότητα και τα λοιπά προσόντα του κρινόμενου.

Κάθε ένα από τα ουσιαστικά προσόντα της προηγούμενης παραγράφου αξιολογείται με 100βαθμη βαθμολογική κλίμακα.

Ο πρώτος κριτής (άμεσος προϊστάμενος) υποχρεούται να αιτιολογεί την αξιολόγησή του όταν αυτή είναι πάνω από 90/100 ή κάτω από 50/100.

4. Δικαίωμα ένστασης κατά των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων, έχουν οι υπάλληλοι του Οργανισμού στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Ένσταση διόρθωσης της έκθεσης με αίτημα τη διόρθωση της βαθμολογία σε περίπτωση που η βαθμολογία ανάμεσα στους δύο (2) κριτές σε ένα ή περισσότερα, ίδια προσόντα, διαφέρει κατά 20/100 τουλάχιστον.

β) Ένσταση για βελτίωση της βαθμολογίας σε περίπτωση που ο κρινόμενος έχει βαθμολογηθεί σε δύο (2) τουλάχιστον προσόντα από οποιονδήποτε προϊστάμενο - κριτή με βαθμό 50/100 και κάτω.

γ) Ένσταση μεροληψίας προϊσταμένου με αίτημα την εξ' ολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης.

Η ένσταση υποβάλλεται στο υπηρεσιακό συμβούλιο, εντός δέκα (10) ημερών από την γνωστοποίηση της αξιολόγησης, το οποίο αποφαίνεται οριστικά εντός ενός (1) μήνα από την υποβολή της.

### Άρθρο 39
### Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Το διοικητικό συμβούλιο του ΟΠΕΚΕΠΕ, μετά από πρόταση του Προέδρου ή του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να απονέμει σε τακτικούς και αποσπασμένους υπαλλήλους, ηθικές και υλικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις ή για εξαίρετη επίδοση στην εκτέλεση της υπηρεσίας τους για επωφελή συμβολή στο έργο του ΟΠΕΚΕΠΕ, ή για εργασίες που έχουν αναλάβει με δική τους πρωτοβουλία, σε πεδία σχετικά με αντικείμενα του ΟΠΕΚΕΠΕ.

2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές είναι:

α) εύφημος μνεία,

β) ευαρέσκεια,

γ) έπαινος,

δ) τιμητική άδεια,

ε) χρηματική αμοιβή.

3. Η ευαρέσκεια μπορεί να απονέμεται και κατά την αποχώρηση του υπαλλήλου από την υπηρεσία.

4. Η τιμητική άδεια δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό των ημερών της κανονικής αδείας που δικαιούται ο υπάλληλος.

5. Η απόφαση απονομής αμοιβών σε τακτικούς ή αποσπασμένους υπαλλήλους κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ - ΑΡΓΙΑ

Άρθρο 40
Διαθεσιμότητα

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι τίθενται σε διαθεσιμότητα ή επανέρχονται σε ενεργό υπηρεσία με απόφαση του Προέδρου και σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου:

α) λόγω ασθένειας

β) λόγω κατάργησης θέσης, υπηρεσίας ή κλάδου.

2. Τακτικός υπάλληλος του Οργανισμού τίθεται αυτεπάγγελτα ή μετά από αίτησή του σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας που παρατείνεται πέρα από το χρόνο αναρρωτικής άδειας απουσίας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον κρίνεται ιάσιμη από την οικεία υγειονομική επιτροπή.

3. Η διαθεσιμότητα αρχίζει μετά από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και δεν μπορεί να υπερβεί το ένα έτος. Για τα δυσίατα νοσήματα η διαθεσιμότητα μπορεί να παραταθεί μέχρι δύο (2) έτη.

4. Η αρμόδια υγειονομική επιτροπή αποφασίζει υποχρεωτικά μέσα στον τελευταίο μήνα της διαθεσιμότητας, αν ο υπάλληλος είναι ικανός ή όχι να αναλάβει αμέσως τα καθήκοντά του. Αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά ο υπάλληλος απολύεται. Ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου ή αυτεπάγγελτα μπορεί αυτός να παραπεμφθεί για εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή και πριν από τη λήξη του χρόνου διαθεσιμότητας. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης η διαθεσιμότητα διατηρείται μέχρι τη λήξη του χρόνου αυτής.

5. Ο υπάλληλος θεωρείται ότι τελεί σε ενεργό υπηρεσία από την επομένη της ημερομηνίας λήξης της διαθεσιμότητας, εφόσον επανήλθε και τέθηκε στη διάθεση της υπηρεσίας. Ο υπάλληλος δεν μπορεί να επανέλθει στα καθήκοντά του πριν εκδοθεί η γνωμάτευση της προηγούμενης παραγράφου.

6. Λόγω κατάργησης θέσης υπηρεσίας ή κλάδου το υπηρεσιακό συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει, προς όφελος του υπαλλήλου που απολύεται, να τον θέσει σε διαθεσιμότητα, εφόσον έχει συμπληρώσει πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία τακτικού υπαλλήλου. Η διαθεσιμότητα διαρκεί ένα (1) έτος. Μετά την πάροδο του έτους ο υπάλληλος απολύεται.

7. Αν κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας ή μέσα σε ένα (1) έτος από την απόλυση σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, κενωθεί ή συσταθεί στον Οργανισμό θέση του ίδιου κλάδου και βαθμού με την κατεχόμενη, ο υπάλληλος που είναι σε διαθεσιμότητα ή έχει απολυθεί, προτιμάται για την κάλυψή της, εφόσον έχει τα οριζόμενα για τη θέση αυτή τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, εκτός από το όριο ηλικίας, δίχως συμμετοχή σε τυχόν απαιτούμενο διαγωνισμό ή επιλογή. Για την ύπαρξη των προσόντων και τη σειρά προτίμησης μεταξύ περισσοτέρων, αποφασίζει το υπηρεσιακό συμβούλιο.

8. Ο υπάλληλος που τίθεται σε διαθεσιμότητα παίρνει τα 2/3 των αποδοχών του. Σε περίπτωση διαθεσιμότητας λόγω ασθένειας, επιδόματα που καταβλήθηκαν από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα, εκπίπτουν από τις αποδοχές αυτές.

9. Η θέση σε διαθεσιμότητα συνεπάγεται την παύση κάθε παρεπόμενου λειτουργήματος που ασκεί ο υπάλληλος στον Οργανισμό.

Άρθρο 41
Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Ο τακτικός υπάλληλος τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

α) όταν στερηθεί την προσωπική του ελευθερία είτε ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης, είτε ύστερα από δικαστική απόφαση, έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση.

β) όταν έχει ασκηθεί εναντίον του ποινική δίωξη για δωροδοκία και δωροληψία.

2. Ο τακτικός υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του αν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο είχε τεθεί σε αργία.

3. Τακτικός υπάλληλος κατά του οποίου εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση οριστικής παύσης, τίθεται αυτοδίκαια σε αργία. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της απόφασης αυτής και λήγει την τελευταία ημέρα της προθεσμίας για την άσκηση προσφυγής στα διοικητικά δικαστήρια ή την επομένη ημέρα από την δημοσίευση της απόφασης του διοικητικού δικαστηρίου, εφόσον ασκήθηκε προσφυγή κατ΄ αυτής. Αν λήξει η προθεσμία χωρίς να ασκηθεί η προσφυγή ή δημοσιευτεί απορριπτική απόφαση του δικαστηρίου, η υπαλληλική σχέση λύεται αυτοδίκαια από την ημερομηνία που έληξε η προθεσμία ή δημοσιεύτηκε η απόφαση.

4. Για τη θέση σε αυτοδίκαιη αργία ή επαναφορά στα καθήκοντα εκδίδεται διαπιστωτική απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 42
Δυνητική θέση σε αργία

1. Ο τακτικός υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε δυνητική αργία εφόσον:

α) Εκκρεμεί εναντίον του ποινική δίωξη για αδίκημα που μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία.

β) Εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης.

γ) Υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, που στηρίζεται σε έκθεση της προϊστάμενης αρχής.

2. Η απόφαση με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επανέρχεται στα καθήκοντά του, εκδίδεται από τον Πρόεδρο, μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

3. Η δυνητική αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της απόφασης επαναφοράς, ή αυτοδίκαια με την τελεσίδικη ποινή ή πειθαρχική απόφαση που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή οριστική παύση αντίστοιχα.

Άρθρο 43
Αποδοχές αργίας - Περιορισμοί

1. Ο τακτικός υπάλληλος που διατελεί σε κατάσταση αργίας, απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του και λαμβάνει μόνο το ήμισυ (1/2) των τακτικών αποδοχών του. Τα ποσά που παρακρατούνται μπορεί να αποδοθούν σ' αυτόν, μετά από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου, αν απαλλαγεί με τελεσίδικη απόφαση ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση.

2. Ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης για το παράπτωμα της αυ-

θαίρετης αποχής από τα καθήκοντά του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.

Άρθρο 44
Θέση εκτός υπηρεσίας

1. Εφόσον υπάρχουν σοβαρές υπόνοιες ότι ο τακτικός υπάλληλος διέπραξε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και διακυβεύεται το συμφέρον της υπηρεσίας, πριν κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία, είναι δυνατό με απόφαση του Προέδρου και με αποκλειστικό σκοπό τη διευκόλυνση συλλογής των αποδείξεων, να τεθεί ο υπάλληλος για τον οποίο υπάρχουν υπόνοιες, εκτός υπηρεσίας. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στη θέση του, εάν δεν εγερθεί, εντός δεκαημέρου, η πειθαρχική διαδικασία ή η διαδικασία για τη θέση σε αργία ή ο Πρόεδρος δεν ασκήσει την πειθαρχική δικαιοδοσία του.

2. Η διάρκεια της εκτός υπηρεσίας θέση του υπαλλήλου δεν μπορεί να υπερβεί το μήνα. Κατά τη διάρκεια της θέσης εκτός υπηρεσίας του υπαλλήλου, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, υποχρεούται να απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του, λαμβάνει όμως όλες τις τακτικές αποδοχές του και υπάγεται στους περιορισμούς του Κανονισμού αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΕΠΙΛΟΓΗ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 45
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Προϊστάμενοι των διευθύνσεων και τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας επιλέγονται και τοποθετούνται υπάλληλοι ως κατωτέρω:

I) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Όλων των Κεντρικών και Περιφερειακών Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ, οι οποίοι διαθέτουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης στην οποία τοποθετούνται.

II) Προϊστάμενοι τμημάτων - γραφείων

α) Όλων των τμημάτων των Κεντρικών και Περιφερειακών Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι

κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ, οι οποίοι διαθέτουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης στην οποία τοποθετούνται, πλην των τμημάτων της διεύθυνσης Πληροφορικής των οποίων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ12 Πληροφορικής και ΤΕ9 Πληροφορικής.

β) Των τμημάτων Διοικητικής Μέριμνας και Αρχείου της διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και του τμήματος Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Λειτουργικών Δαπανών προΐστανται και υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ οι οποίοι διαθέτουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης στην οποία τοποθετούνται.

γ) Του γραφείου Νομικής Υποστήριξης προΐσταται δικηγόρος οριζόμενος από το διοικητικό συμβούλιο του ΟΠΕΚΕΠΕ, μόνο κατόπιν προτάσεως του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου.

δ) Τους προϊσταμένους των γραφείων Προέδρου, Αντιπροέδρων, Γενικού Διευθυντή, ορίζει ο Πρόεδρος, οι Αντιπρόεδροι, ο Γενικός Διευθυντής, αντίστοιχα, από τους υπαλλήλους που υπηρετούν σ' αυτά.

ε) Καθήκοντα προϊσταμένου του Γραφείου Γραμματείας διοικητικού συμβουλίου ασκεί ο εκάστοτε Γραμματέας του διοικητικού συμβουλίου.

στ) Του γραφείου Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης του Πολίτη προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ και ΤΕ, οι οποίοι διαθέτουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης στην οποία τοποθετούνται.

Άρθρο 46
Επιλογή προϊσταμένων - Διαδικασία - Κριτήρια - Διάρκεια θητείας

1. Η θητεία των προϊσταμένων είναι τριετής.

2. Η επιλογή και η τοποθέτηση στις θέσεις των προϊσταμένων διευθύνσεων, τμημάτων, αυτοτελών τμημάτων και γραφείων, εκτός του γραφείου Νομικής Υποστήριξης και των αυτοτελών γραφείων Προέδρου, Αντιπροέδρων, Γενικού Διευθυντή και γραμματείας διοικητικού συμβουλίου, γίνεται με την ακόλουθη διαδικασία:

α) Η αρμόδια διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων, προκηρύσσει τις θέσεις προς πλήρωση και

καλεί τους υπαλλήλους που έχουν τα τυπικά προσόντα και επιθυμούν να κριθούν προϊστάμενοι, να υποβάλλουν αίτηση μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 15 ημερολογιακών ημερών. Οι υπάλληλοι μπορούν να υποβάλλουν αιτήσεις για όλα τα επίπεδα οργανικών μονάδων.

β) Η διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης καταρτίζει πίνακες με τους υποψήφιους:

- για θέσεις προϊσταμένων διευθύνσεων Κεντρικής και Περιφερειακής Υπηρεσίας,
- για θέσεις προϊσταμένων τμημάτων Κεντρικής και Περιφερειακής Υπηρεσίας,
- για θέσεις προϊσταμένων γραφείων,

και εν συνεχεία διαβιβάζει, εντός 15 ημερών τους πίνακες με τους ατομικούς φακέλους των υποψηφίων στο υπηρεσιακό συμβούλιο.

γ) Το υπηρεσιακό συμβούλιο, εντός μηνός από την παραλαβή των σχετικών πινάκων, υποχρεούται να γνωμοδοτήσει για την επιλογή των προϊσταμένων κάθε επιπέδου οργανικής μονάδας, καταρτίζοντας: i) πίνακα επιλεγέντων χωρίς σειρά αξιολόγησης, ο οποίος περιλαμβάνει αριθμό υποψηφίων, για τους οποίους κρίνει ότι έχουν τα προσόντα να ασκήσουν καθήκοντα προϊσταμένου, ίσο με τον διπλάσιο αριθμό των θέσεων που έχουν προκηρυχθεί ii) πίνακα μη επιλεγέντων, ο οποίος περιλαμβάνει όλους τους υποψηφίους για τους οποίους κρίνει ότι δεν έχουν τα προσόντα να ασκήσουν τα καθήκοντα προϊσταμένου.

3. Οι προϊστάμενοι των Κεντρικών και Περιφερειακών Διευθύνσεων, ορίζονται και τοποθετούνται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, μετά τη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να ορίζονται και αναπληρωτές τους μεταξύ των προϊσταμένων τμημάτων κάθε διεύθυνσης.

4. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων και των γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Διευθύνσεων ορίζονται και τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου, μετά τη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Με απόφαση Προέδρου μπορεί να ορίζονται και αναπληρωτές τους, σε όσες περιπτώσεις αυτό κρίνεται απαραίτητο.

5. Για την επιλογή προϊσταμένου διευθύνσεων, τμημά-

των και αυτοτελών γραφείων απαιτείται οι υπάλληλοι να έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας στον Οργανισμό ως ακολούθως:

α) Για την επιλογή προϊσταμένου διευθύνσεων απαιτείται οι υπάλληλοι:

- της κατηγορίας ΠΕ να έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας στον ΟΠΕΚΕΠΕ 13 χρόνια
- της κατηγορίας ΤΕ να έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας στον ΟΠΕΚΕΠΕ 15 χρόνια

β) Για την επιλογή προϊσταμένου τμημάτων και αυτοτελών γραφείων απαιτείται οι υπάλληλοι :

- της κατηγορίας ΠΕ να έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας στον ΟΠΕΚΕΠΕ 10 χρόνια
- της κατηγορίας ΤΕ να έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας στον ΟΠΕΚΕΠΕ 12 χρόνια
- της κατηγορίας ΔΕ να έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας στον ΟΠΕΚΕΠΕ 15 χρόνια

6. Για την αξιολόγηση των υποψηφίων το διοικητικό και το υπηρεσιακό συμβούλιο λαμβάνει υπόψη τα παρακάτω ενδεικτικά αναφερόμενα κριτήρια:

- τίτλους σπουδών
- προϋπηρεσία
- άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου
- ξένες γλώσσες
- ετήσια έκθεση αξιολόγησης
- επαγγελματική εμπειρία
- ικανότητες διοίκησης και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού
- ικανότητες σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, ελέγχου
- προσωπικότητα - κύρος
- προσαρμοστικότητα - ευελιξία

7. Οι τοποθετούμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας τους, μέχρι την τοποθέτηση νέων προϊσταμένων.

### Άρθρο 47
### Απαλλαγή προϊστάμενων και αναπληρωτών από τα καθήκοντα

1. Με την ίδια διαδικασία που ακολουθείται για την επιλογή, είναι δυνατή η απαλλαγή των προϊσταμένων και των αναπληρωτών τους από τα καθήκοντά τους.

α) Λόγω κατάργησης της θέσης

β) Λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας μετά από αιτιολογημένη εισήγηση των οικείων ιεραρχικά προϊσταμένων για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

2. Μετά την απαλλαγή προϊσταμένου και μέχρι την τοποθέτηση νέου, καθήκοντα προϊσταμένου για το υπόλοιπο διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας, ασκεί ο αναπληρωτής του ή σε απουσία αυτού, υπάλληλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
## ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

### Άρθρο 48
### Μισθολόγιο - Επιδόματα

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού ρυθμίζονται με ειδική συλλογική σύμβαση εργασίας κατά τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και καταβάλλονται δεδουλευμένες την 1η και 16η ημέρα κάθε μήνα, εκτός εάν διαφορετικά ορίσει το διοικητικό συμβούλιο. Σε περίπτωση που οι ημερομηνίες αυτές είναι αργίες, οι αποδοχές καταβάλλονται την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη ημέρα.

2. Οι αποδοχές των δικηγόρων με έμμισθη εντολή καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Γεωργίας, σύμφωνα με το άρθρο 23 παρ. 1.β του ν. 2637/1998 (ΦΕΚ 200/Α).

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
## ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

### Άρθρο 49
### Υπηρεσιακό συμβούλιο

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Μονάδων του ΟΠΕΚΕΠΕ συγκροτείται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Οργανισμού για διετή θητεία, είναι πενταμελές και αποτελείται από:

α) τρεις (3) προϊσταμένους διευθύνσεων που ορίζονται, με τους αναπληρωτές τους από το διοικητικό συμβούλιο του ΟΠΕΚΕΠΕ.

β) Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους, ο οποίοι εκλέγονται ύστερα από καθολική ψηφοφορία από το τακτικό προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ.

Χρέη εισηγητή ασκεί ο διευθυντής Διοικητικής Υποστήριξης και σε περίπτωση κωλύματος λόγω απουσίας, ο κατά τον Κανονισμό οριζόμενος αναπληρωτής του.

Χρέη γραμματέα ασκεί υπάλληλος που ορίζεται με την απόφαση συγκρότησης.

2. Στην αρμοδιότητα του υπηρεσιακού συμβουλίου ανήκουν:

α) Η γνωμοδότηση σε κάθε θέμα που ανάγεται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και που απαιτείται από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

β) Η γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα υπηρεσιακής φύσεως που θέτει ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου ή το διοικητικό συμβούλιο του Οργανισμού.

3. Ως υπηρεσιακό συμβούλιο σε πρώτο και τελευταίο βαθμό για τους προϊσταμένους των διευθύνσεων λειτουργεί το διοικητικό συμβούλιο.

4. Η θητεία των μελών του υπηρεσιακού συμβουλίου είναι διετής και αρχίζει την 1η Ιανουαρίου των ετών που λήγουν σε ζυγό αριθμό.

Η θητεία του πρώτου υπηρεσιακού συμβουλίου, ανεξάρτητα από την ημερομηνία ορισμού του, θα λήξει την 31η Δεκεμβρίου του α΄ έτους που λήγει σε μονό αριθμό.

### Άρθρο 50
### Πειθαρχικό συμβούλιο

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο του ΟΠΕΚΕΠΕ λειτουργεί παράλληλα και ως πειθαρχικό συμβούλιο για όλους τους υπαλλήλους του Οργανισμού, πλην των προϊσταμένων των διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Διευθύνσεων, όπου χρέη πειθαρχικού συμβουλίου, σε πρώτο και τελευταίο βαθμό, ασκεί το διοικητικό συμβούλιο του Οργανισμού, η παραπομπή στο οποίο γίνεται από τον Πρόεδρό του.

2. Στον Πρόεδρο και τα μέλη του υπηρεσιακού και πειθαρχικού συμβουλίου, τον εισηγητή και το γραμματέα, όταν συνεδριάζουν εκτός ωρών εργασίας, καταβάλλεται αποζημίωση σύμφωνα με τα οριζόμενα στις Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις 2024879/2231/0022/ 22.5.1991(ΦΕΚ 403/ τ.Β΄/12.6.1991) και 2048080/5603/ 0022/28.7.1993 (ΦΕΚ 666/τ.Β΄/2.9.1993) όπως κάθε φορά ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους.

## ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

### Άρθρο 51
### Έννοια πειθαρχικού παραπτώματος - πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογισθεί στον υπάλληλο.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία του Οργανισμού, οι εντολές και οδηγίες όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο υπάλληλος εντός και εκτός του Οργανισμού ώστε να μη θίγεται το κύρος του.

3. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:

α) Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία .

β) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή τους ειδικούς νόμους.

γ) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου του ΟΠΕΚΕΠΕ για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων, κάθε μορφής και φύσης, του ιδίου ή τρίτων προσώπων.

δ) Η κατ' εξακολούθηση ή χωρίς λόγο μη συμμόρφωση στο ωράριο εργασίας.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

στ) Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.

ζ) Η αμέλεια και η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων.

η) Η παράβαση της υποχρεωτικής εχεμύθειας.

θ) Η απείθεια της εντολής ή των οδηγιών των προϊσταμένων κατά την άσκηση των καθηκόντων.

ι) Η άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημόσια, γραπτά ή προφορικά με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

ια) Η απρεπής συμπεριφορά στους προϊσταμένους και τους συναδέλφους του ή τους συναλλασσομένους με τον Οργανισμό.

ιβ) Η χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός του Οργανισμού.

ιγ) Η χρησιμοποίηση οιουδήποτε τρίτου για την επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή την πρόκληση ή ματαίωση απόφασης.

ιδ) Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

ιε) Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση, ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση ή ενώπιον πειθαρχικού συμβουλίου.

ιστ) Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή του Οργανισμού μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος.

ιζ) Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειρισθεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων ο υπάλληλος.

ιη) Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στον Οργανισμό.

ιθ) Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος με εξαίρεση παραπτώματα που θα επέσυραν την ποινή της έγγραφης επίπληξης για τα οποία η δίωξη υπόκειται στη διακριτική εξουσία των πειθαρχικών οργάνων, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφενός το συμφέρον του Οργανισμού και αφετέρου τις συνθήκες διάπραξής της και τη συνολική διαγωγή του υπαλλήλου.

### Άρθρο 52
### Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους για τα παραπτώματα του προηγουμένου άρθρου είναι:

α) Η έγγραφη επίπληξη.

β) Το πρόστιμο ποσού, έως τις αποδοχές τριών (3) μηνών, που θα παρακρατείται σε ισόποσες δόσεις, οι οποίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το ½ των μηνιαίων αποδοχών του.

γ) Η υποχρεωτική αποχή (προσωρινή απόλυση) από τρεις (3) έως έξι (6) μήνες, με πλήρη στέρηση των αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας στον Οργανισμό.

δ) Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

2. Η ποινή της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα.

α) Παράβαση των περ. α΄ και β΄ της παρ. 3 του άρθρου 51 του παρόντος Κανονισμού.

β) Αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειρισθεί, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, ο υπάλληλος.

γ) Χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός του Οργανισμού.

δ) Παραβίαση απορρήτων του Οργανισμού, κατά τις διατάξεις νόμων και κανονισμών που διέπουν τον ΟΠΕΚΕΠΕ.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς, ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.

στ) Απάτη στην εκτέλεση των καθηκόντων ή απιστία σχετικά με τη διαχείριση.

ζ) Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου τέλεση πράξης ανταγωνιστικής προς τους σκοπούς, τις δραστηριότητες και τα οικονομικά εν γένει συμφέροντα του Οργανισμού.

3. Η ποινή της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν: α) κατά την προηγούμενη της διάπραξής του διετία του επιβλήθηκαν τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών του ενός (1) μηνός ή β) κατά το προηγούμενο της διάπραξής του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο αδίκημα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών του ενός (1) μηνός.

4. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική και λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής .

Λαμβάνονται υπόψη για την επιβολή της πειθαρχικής ποινής και όλα τα στοιχεία των πειθαρχικών παραπτωμάτων και πειθαρχικών ποινών του υπαλλήλου.

5. Σε περίπτωση επιβολής πειθαρχικής ποινής του προστίμου τα τέλη και λοιπά έξοδα καταβάλλονται από τον υπάλληλο στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή. Το πρόστιμο, τα τέλη και λοιπά έξοδα αποτελούν έσοδα του ΟΠΕΚΕΠΕ.

Άρθρο 53
Πειθαρχικά Όργανα - Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι

1. Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους του Οργανισμού ασκούν:

α) Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοί τους.

β) Το πειθαρχικό συμβούλιο.

γ) Το διοικητικό συμβούλιο.

2. Πειθαρχικώς προϊστάμενοι των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Διευθύνσεων, που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους είναι:

α) Ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου.

β) Οι Αντιπρόεδροι.

γ) Ο Γενικός Διευθυντής.

δ) Ο Διευθυντής.

3. Ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου είναι πειθαρχικώς Προϊστάμενος για όλο το προσωπικό του Οργανισμού.

Οι Αντιπρόεδροι, ο Γενικός Διευθυντής και ο Διευθυντής είναι πειθαρχικώς προϊστάμενοι για τους υπαλλήλους που υπάγονται σ΄ αυτούς.

Άρθρο 54
Αρμοδιότητα πειθαρχικώς προϊσταμένων - υπηρεσιακών συμβουλίων

1. Όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλλουν την ποινή της έγγραφης επίπληξης.

Ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να επιβάλλει την ποινή του προστίμου έως και τις αποδοχές ενός (1) μηνός.

2. Το πειθαρχικό συμβούλιο και το διοικητικό συμβούλιο μπορούν να επιβάλλουν οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή. Το πειθαρχικό συμβούλιο κρίνει σε πρώτο βαθμό μετά από παραπομπή της υπόθεσης σε αυτό και σε δεύτερο βαθμό μετά από αίτηση αναθεώρησης πειθαρχικής ποινής κατά αποφάσεων πειθαρχικώς προϊσταμένων, που υπέβαλε ο τιμωρηθείς υπάλληλος.

3. Αν πειθαρχικώς προϊστάμενος, ο οποίος επιλαμβάνεται πειθαρχικής δίωξης, κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση σε οποιοδήποτε ανώτερο αυτού πειθαρχικώς προϊστάμενο, μέχρι και τον Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου. Αν και αυτοί κρίνουν ότι η προσήκουσα ποινή είναι ανώτερη και της δικής τους αρμοδιότητας, διαβιβάζουν την υπόθεση στο διοικητικό συμβούλιο προκειμένου να παραπεμφθεί στο πειθαρχικό συμβούλιο ή το διοικητικό συμβούλιο αντίστοιχα.

4. Το πειθαρχικό όργανο μπορεί να παραπέμψει σε πειθαρχική ανάκριση ή να καλέσει απευθείας σε απολογία τον υπάλληλο, στον οποίο αποδίδεται η διάπραξη αξιόποινης πράξης.

Την ανάκριση ενεργεί τακτικός υπάλληλος του Οργανισμού, αρχαιότερος, (με περισσότερα χρόνια υπηρεσίας του διωκομένου), που ορίζεται από τον πειθαρχικώς προϊστάμενο.

5. Σε περίπτωση που το πειθαρχικό συμβούλιο κρίνει επί αιτήσεως αναθεώρησης, μπορεί να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία και αποδείξεις.

Άρθρο 55
Εγγυήσεις Εγκαλούμενου

1. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής ο υπάλληλος καλείται εγγράφως σε απολογία.

2. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται με σαφήνεια το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη τριών (3) ημερών, όταν ο υπάλληλος κλήθηκε από τον πειθαρχικώς προϊστάμενο και τις πέντε (5) ημέρες όταν καλείται από το διοικητικό ή πειθαρχικό συμβούλιο. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά έως το τριπλάσιο της αρχικής και πάντως συνολικά δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των δεκαπέντε (15) ημερών.

3. Το έγγραφο της κλήσης σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στον υπάλληλο. Αν η επίδοση είναι αδύνατη, αποστέλλεται στη διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλώσει και στην περίπτωση που ο τόπος διαμονής του είναι άγνωστος, η κλήση σε απολογία θυροκολλείται στο κατάστημα που υπηρετεί ο υπάλληλος.

4. Η απολογία είναι γραπτή. Εάν η κλήση έγινε από το διοικητικό ή πειθαρχικό συμβούλιο, επιτρέπεται και συμπληρωματική προσωπική προφορική απολογία.

Αν ο υπάλληλος δεν απολογηθεί εντός της ταχθείσας προθεσμίας, δεν κωλύεται η περάτωση της υπόθεσης και η έκδοση απόφασης.

Εκπρόθεσμη κατάθεση της απολογίας λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη, εφόσον υποβλήθηκε πριν από την έκδοση της απόφασης.

5. Πριν από την απολογία του ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης .

6. Ο διωκόμενος υπάλληλος δύναται να παραστεί αυτοπροσώπως ή να παραστεί μετά πληρεξουσίου δικηγόρου ενώπιον του διοικητικού ή πειθαρχικού συμβουλίου. Η μη προσέλευση του διωκομένου δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας.

7. Κατά των αποφάσεων των πειθαρχικώς προϊσταμένων, επιτρέπεται αίτηση αναθεώρησης ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου η οποία ασκείται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερών, από την επομένη της γνωστοποίησης της ποινής που επιβλήθηκε.

8. Σε περίπτωση που το πειθαρχικό συμβούλιο αποφαίνεται επί αιτήσεως αναθεώρησης πειθαρχικής ποινής που επιβλήθηκε από πειθαρχικώς προϊστάμενο, ο οποίος αποτελεί μέλος του πειθαρχικού συμβουλίου, το συμβούλιο συνεδριάζει με τη συμμετοχή του αναπληρωτή του.

9. Κατά των αποφάσεων του πειθαρχικού συμβουλίου με τις οποίες επιβάλλονται, σε πρώτο βαθμό, οι ποινές των περιπτώσεων β΄, γ΄ και δ΄ της παρ. 1 του άρθρου 52 του παρόντος Κανονισμού επιτρέπεται αίτηση αναθεώρησης ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου του Οργανισμού εντός της προθεσμίας της παρ. 7 του παρόντος άρθρου.

10. Η προθεσμία άσκησης αναθεώρησης και η υποβολή της αίτησης αναθεώρησης αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής μέχρι την οριστική απόφαση του αρμοδίου συλλογικού πειθαρχικού οργάνου.

11. Επί αιτήσεως αναθεώρησης πειθαρχικής ποινής το αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο δεν επιτρέπεται να επιβάλει ποινή ανώτερη της αρχικής.

Άρθρο 56
Σχέση πειθαρχικής προς ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από κάθε άλλη δίκη και δεν αναστέλλεται από την ύπαρξη της. Το πειθαρχικό συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφαση μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική δίκη.

Η απόφαση του πειθαρχικού συμβουλίου για αναστολή της πειθαρχικής δίκης είναι ελεύθερα ανακλητή.

2. Αν εκδοθεί τελεσίδικη καταδικαστική ποινική απόφαση μετά την πειθαρχική, η πειθαρχική δίωξη επαναλαμβάνεται, αν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας του υπαλλήλου.

Αν εκδοθεί τελεσίδικη αθωωτική ποινική απόφαση, η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται στην περίπτωση που εκδόθηκε καταδικαστική πειθαρχική απόφαση με την οποία επιβλήθηκε οποιαδήποτε ποινή.

Άρθρο 57
Πειθαρχική απόφαση

1. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά κατά την κρίση του τα αποδεικτικά στοιχεία και εκδίδει απόφαση η οποία πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

2. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως.

3. Στην απόφαση μνημονεύεται:

α) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της,

β) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα και ο βαθμός του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου ή των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου,

γ) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα και ο βαθμός του κρινόμενου,

δ) τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο,

ε) η υποβολή ή όχι απολογίας,

στ) η αιτιολογία της απόφασης,

ζ) η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

Η παράλειψη των στοιχείων που αναφέρονται στα εδάφια α, β και γ, εκτός του ονοματεπώνυμου, δεν συνεπάγεται ακυρότητα της απόφασης, εφόσον αυτά προκύπτουν από το φάκελο της απόφασης.

4. Η πειθαρχική απόφαση εάν μεν εκδίδεται από πειθαρχικό προϊστάμενο, υπογράφεται από αυτόν, εάν δε από συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον γραμματέα αυτού.

5. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται σε αντίγραφο με τη φροντίδα της υπηρεσίας στον υπάλληλο και στα πειθαρχικά όργανα που δικαιούνται ν΄ ασκήσουν ένσταση.

6. Ανάκληση εκδοθείσης πειθαρχικής απόφασης δεν επιτρέπεται, με εξαίρεση την πρόδηλη παρανομία.

7. Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικά στις προθεσμίες που ορίζονται σε αυτήν.

Άρθρο 58
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων -
Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται δύο (2) χρόνια από τη διάπραξή τους. Τα πειθαρχικά παραπτώματα της παρ. 2 του άρθρου 52 παραγράφονται μετά την παρέλευση πενταετίας από την τέλεσή τους.

2. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού παραπτώματος με σκοπό την απόκρυψή του ή τη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) έτη και προκειμένου για παραπτώματα της παρ. 2 του άρθρου 52 τα επτά (7) έτη.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

Στις περιπτώσεις αυτές οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Μετά παρέλευση τριετίας για της ποινές της έγγραφης επίπληξης, πενταετίας για την ποινή του προστίμου και δεκαετίας για τις υπόλοιπες ποινές, εκτός από την ποινή της καταγγελίας της σύμβασης εφόσον ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, στο αντίστοιχο χρονικό διάστημα, οι ποινές διαγράφονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 59

1. Με απόφαση του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να συγκροτούνται ομάδες εργασίας για την μελέτη και επίλυση θεμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον Οργανισμό, μετά από σχετική έγκριση του διοικητικού συμβουλίου.

2. Εκτός των υπηρεσιακών παραγόντων, στις ομάδες αυτές μπορεί να συμμετέχουν και εξειδικευμένα κατά περίπτωση άτομα εκτός του Οργανισμού.

3. Τα συμπεράσματα ή τα πορίσματα των ομάδων εργασίας υποβάλλονται στον Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου.

4. Στην απόφαση συγκρότησης των ομάδων εργασίας καθορίζονται μεταξύ άλλων, η διάρκεια των εργασιών, η απασχόληση εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, η τυχόν αμοιβή των μελών και οι απαραίτητες λεπτομέρειες για την έγκαιρη και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των εργασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 60
Περιπτώσεις λύσης της σύμβασης εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύεται με :

α. το θάνατο

β. την έκπτωση

γ. την απόλυση

δ. την καταγγελία της σύμβασης

2. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου του Οργανισμού λύεται :

α. Με τη λήξη του χρόνου διάρκειάς της.

β. Για σπουδαίο λόγο.

Η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των πέντε (5) ημερών συνιστά σπουδαίο λόγο.

Άρθρο 61
Έκπτωση

1. Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδίκαια από τη θέση που κατέχει στον Οργανισμό αν απολέσει την Ελληνική ιθαγένεια ή την ιθαγένεια Κράτους Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή αν καταδικασθεί με αμετάκλητη απόφαση: α)

σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης, β) σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων, γ) για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

2. Για τη λύση της σύμβασης εργασίας λόγω έκπτωσης, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του αρμοδίου για την πρόσληψη οργάνου.

Άρθρο 62
Απόλυση

Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου του ΟΠΕΚΕΠΕ απολύεται :

α. λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας

β. για υπηρεσιακή ανεπάρκεια

γ. για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

Άρθρο 63
Απόλυση λόγω ορίου ηλικίας

1. Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου απολύεται αυτοδίκαια από τον Οργανισμό με τη συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας του, εκτός αν διαφορετικά ο νόμος ορίζει.

Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής ως ημέρα γέννησης λαμβάνεται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης.

2. Κατ' εξαίρεση της παρ. 1, επιτρέπεται η παραμονή στον Οργανισμό μετά τη συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας, για υπαλλήλους οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει δικαίωμα σύνταξης και μέχρι να αποκτήσουν δικαίωμα σύνταξης και πάντως όχι πέρα από το 70ο έτος της ηλικίας.

3. Για την κατά την προηγούμενη παράγραφο διατήρηση του προσωπικού στον Οργανισμό εκδίδεται απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

4. Για την απόλυση σύμφωνα με το άρθρο αυτό εκδίδεται διαπιστωτική πράξη αρμοδίου για την πρόσληψη οργάνου.

5. Η ηλικία αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 8 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 64
Απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια

1. Η απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια αποφασίζεται αιτιολογημένα από το οικείο διοικητικό συμβούλιο, μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου και αφού προηγηθεί κλήση του μισθωτού, προκειμένου να παράσχει έγγραφα ή προφορικά τις αναγκαίες διευκρινίσεις.

2. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο της απόφασης του διοικητικού συμβουλίου.

Άρθρο 65
Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

1. Η απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα αποφασίζεται από το οικείο διοικητικό συμβούλιο μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου και μετά από προηγούμενη γνώμη της Α΄/βάθμιας υγειονομικής επιτροπής ή σε περίπτωση που ασκήθηκε ένσταση, της Β΄/βάθμιας υγειονομικής επιτροπής του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία παραπέμπεται από τον ΟΠΕΚΕΠΕ.

2. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποιήσεως της απόφασης του διοικητικού συμβουλίου.

3. Ο υπάλληλος που απολύθηκε λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, επαναπροσλαμβάνεται εντός πενταετίας από την απόλυση, εφόσον:

α) είχε τουλάχιστον τριετή ευδόκιμη υπηρεσία.

β) υπέβαλε αίτηση επαναπρόσληψης μέσα σε αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) ετών από την απόλυση,

γ) είχε όλα τα τυπικά προσόντα, εκτός από την ηλικία που απαιτούνται για την κατάληψη της θέσης κατά τον χρόνο της επαναπρόσληψης.

Ο υπάλληλος επαναπροσλαμβάνεται μετά από γνωμοδότηση της οικείας υγειονομικής επιτροπής με την οποία διαπιστώνεται ότι αποκαταστάθηκε η σωματική ή πνευματική του ικανότητα, σε βαθμό που του επιτρέπει να ασκεί τα καθήκοντά του. Ο υπάλληλος παραπέμπεται στην επιτροπή μέσα σε προθεσμία ενός μηνός από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης επαναπρόσληψης. Για την επαναπρόσληψη αποφασίζει το διοικητικό συμβούλιο, μετά από γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Ο υπάλληλος επαναπροσλαμβάνεται με το βαθμό που έφερε κατά το χρόνο της απόλυσής του. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει κατά το χρόνο της επαναπρόσληψης κενή θέση συνιστάται προσωποπαγής θέση. Ο επαναπροσλαμβανόμενος σε προσωποπαγή θέση καταλαμβάνει την πρώτη θέση που κενούται στον οικείο κλάδο και βαθμό.

Άρθρο 66
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον Οργανισμό

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από τον Οργανισμό οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο.

Σπουδαίο λόγο αποτελούν ιδίως:

α) Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης, του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.

β) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για είκοσι δύο (22) τουλάχιστον εν συνεχεία ημέρες.

γ) Η παραβίαση απορρήτων του Οργανισμού.

δ) Η διάπραξη μέσα σε ένα (1) έτος, από τότε που έχει τελεστεί παράπτωμα που τιμωρήθηκε τουλάχιστον με τη ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές ενός (1) μηνός, άλλου παραπτώματος που μπορεί να επισύρει την ίδια ή μεγαλύτερη ποινή.

ε) Η χαρακτηριστικά αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο του ΟΠΕΚΕΠΕ διαγωγή εντός ή εκτός του Οργανισμού.

στ) Η σοβαρή απείθεια στις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων.

2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, γίνεται με απόφαση του αρμοδίου για την πρόσληψη οργάνου, μετά από σύμφωνη γνώμη του διοικητικού συμβουλίου μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την ανακοίνωση της απόφασης στον υπάλληλο.

Άρθρο 67
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον υπάλληλο

1. Ο υπάλληλος δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας οποτεδήποτε.

2. Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωση του υπαλλήλου που υποβάλλεται στην αρμόδια διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης του Οργανισμού και πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία.

3. Ο καταγγέλων τη σύμβαση έχει υποχρέωση να ασκεί τα καθήκοντά του για δέκα πέντε (15) ημέρες τουλάχιστον από την υποβολή της έγγραφης δήλωσης, εκτός αν ο Οργανισμός ήθελε απαλλάξει το μισθωτό από την υποχρέωση αυτή.

4. Ο Πρόεδρος πρέπει να γνωστοποιήσει εγγράφως στον υπάλληλο μέσα σε ένα μήνα και όχι πριν από την παρέλευση δεκαπέντε ημερών, από την υποβολή της δήλωσής του, τη λύση της σύμβασης εργασίας.

5. Η λύση της σύμβασης εργασίας θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου, μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών.

6. Ο υπάλληλος μπορεί να ανακαλέσει εγγράφως την καταγγελία της σύμβασής του εντός 15 ημερών από την υποβολή της αίτησής του και πριν από την αποδοχή της.

Άρθρο 68
Αποζημίωση

1. Ο Οργανισμός υποχρεούται στην καταβολή αποζημίωσης στον υπάλληλο στην περίπτωση απόλυσης ή καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον ΟΠΕΚΕΠΕ.

2. Το ύψος της αποζημίωσης της παρ. 1 του άρθρου αυτού καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (Ν. 2112/1920) όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Το έκτακτο προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, αποχωρεί από τον Οργανισμό με τη λήξη του χρόνου για τον οποίο προσλήφθηκε, δίχως αποζημίωση για την αιτία αυτή και χωρίς καμία διαδικασία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ - ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 69
Τελικές

1. Για τα θέματα που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Κατά παρέκκλιση των διατάξεων των άρθρων 45 και 46 του παρόντος Κανονισμού, επιτρέπεται μετά από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου να τοποθετούνται ως προϊστάμενοι οργανικών μονάδων του ΟΠΕΚΕΠΕ αποσπασμένοι σ' αυτόν υπάλληλοι του Υπουργείου Γεωργίας, των οργανισμών και ιδρυμάτων που εποπτεύονται από αυτό, των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων, των περιφερειών καθώς και των συνεταιριστικών οργανώσεων ή συνδέσμων αυτών.

3. Για τη λύση της υπαλληλικής σχέσης ή της σύμβασης εργασίας του μετατασσόμενου στον ΟΠΕΚΕΠΕ προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 2637/98, εφαρμόζονται οι σχετικές για τη λύση της υπαλληλικής σχέσης ή της σύμβασης εργασίας αντίστοιχα διατάξεις, που ισχύουν πριν από τη μετάταξή του, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 70
Μεταβατικές διατάξεις

1. Η εκλογή των αιρετών μελών στο υπηρεσιακό και πειθαρχικό συμβούλιο γίνεται εντός προθεσμίας τριών (3) μηνών από την ισχύ του παρόντος Κανονισμού. Η εκλογή του αιρετού εκπροσώπου που έγινε κατ' εφαρμογή του προϊσχύοντος Κανονισμού είναι νόμιμη και η λήξη της θητείας του είναι ενιαία με τα λοιπά μέλη του υπηρεσιακού και πειθαρχικού συμβουλίου.

2. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων που θα επιλεγούν κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 46 του παρόντος Κανονισμού, τοποθετούνται και ασκούν καθήκοντα από 1.9.2003 για τριετή θητεία.

Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού υπηρετούντες ως προϊστάμενοι οργανικών μονάδων, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι την τοποθέτηση των νέων Προϊσταμένων.

3. Για μία δεκαετία από την ισχύ του παρόντος Κανονισμού επιτρέπεται η επιλογή προϊσταμένων διευθύνσεων και τμημάτων υπαλλήλων της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), χωρίς να συντρέχει η προϋπόθεση της παρ. 5 του άρθρου 46 του παρόντος.

4. Μέχρι την υπογραφή της Ειδικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας για την μισθοδοσία του τακτικού προσωπικού, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 2470/1997 (ΦΕΚ 40/Α) και του Ν. 2637/1998 (ΦΕΚ 200/Α), όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και η 2/16954/0022 (ΦΕΚ 551/2.5.2002) κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Γεωργίας.

5. Για την μισθοδοσία του αποσπασμένου προσωπικού του άρθρου 24 του Ν. 2637/1998 (ΦΕΚ 200/Α), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Ν. 2732/1999 (ΦΕΚ 154/Α), ισχύουν οι διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 17 του Ν. 2945/2001 (ΦΕΚ 223/Α), καθώς και η 2/16954/0022 (ΦΕΚ 551/2.5.2002) κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Γεωργίας.

Άρθρο 71
Ειδικές Διατάξεις

1. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού κατά την πρόσληψή τους δηλώνουν ότι έχουν πλήρη και σαφή γνώση των διατάξεων αυτού του Κανονισμού και τον αποδέχονται ανεπιφύλακτα, καθώς και κάθε τροποποίηση αυτού.

2. Οι οργανικές θέσεις και ο Κανονισμός Κατάστασης Προσωπικού της Αυτοτελούς Υπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου είναι αυτές όπως ορίζονται από τους Κοινοτικούς Κανονισμούς 2262/84 του Συμβουλίου και 27/85 της Επιτροπής, καθώς και από τα Π.Δ. 222/85 (ΦΕΚ 83/85/Α) και 539/88 (ΦΕΚ 247/88/Α), όπως κάθε φορά ισχύουν και αναφέρονται ιδίως στην διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια της ΑΥΜΕΕΕ.

3. Τυχόν ασαφείς διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ερμηνεύονται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Οργανισμού.

Άρθρο 72
Τροποποίηση Κανονισμού

Η συμπλήρωση, τροποποίηση ή κατάργηση διατάξεων του παρόντος Κανονισμού γίνεται κατόπιν αποφάσεως

του διοικητικού συμβουλίου του Οργανισμού με γνώμη του Συλλόγου Εργαζομένων του ΟΠΕΚΕΠΕ, που εγκρίνεται από τους αρμόδιους Υπουργούς και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 73
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μετά τη δημοσίευση του παρόντος καταργείται η 41798/5.10.2000 (ΦΕΚ 1279/Β/20.10.2000) απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Γεωργίας "Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων - ΟΠΕΚΕΠΕ".

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Ιουνίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

| ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ |
|---|---|
| **ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ** | **ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ** |

ΓΕΩΡΓΙΑΣ
**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ**

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

**Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924**
**Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8**

## ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 | **(2310) 423 956** | **ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο | **(2410) 597449** |
| **ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Ευριπίδου 63 | **(210) 413 5228** | **ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 | **(26610) 89 157** |
| **ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 | **(2610) 638 109** | | **(26610) 89 105** |
| | **(2610) 638 110** | **ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1 | **(2810) 396 409** |
| **ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο | **(26510) 87215** | **ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10 | **(22510) 37 181** |
| **ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 | **(25310) 22 858** | | **(22510) 37 187** |

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| Τεύχος | Περίοδος | EURO | Τεύχος | Περίοδος | EURO |
|---|---|---|---|---|---|
| Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | Μηνιαίο | 60 | Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄ και Β΄ | 3μηνιαίο | 75 | Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | 3μηνιαίο | 90 | Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | Ετήσιο | 75 |
| Α΄ | Ετήσιο | 180 | Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 75 |
| Β΄ | Ετήσιο | 210 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 75 |
| Γ | Ετήσιο | 60 | | | |
| Δ΄ | Ετήσιο | 150 | | | |
| Παράρτημα | Ετήσιο | 75 | | | |

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro | Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro | Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro | Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro |
|---|---|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 205 | 10,25 | 176 | 8,80 |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 293 | 14,65 | 205 | 10,25 |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 293 | 14,65 | 147 | 7,35 |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 147 | 7,35 | 88 | 4,40 |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 59 | 2,95 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 30 | 1,50 | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 59 | 2,95 | 30 | 1,50 |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | ΔΩΡΕΑΝ | - | ΔΩΡΕΑΝ | - - |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.054 | 102,70 | 587 | 29,35 |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 205 | 10,25 | 88 | 4,40 |
| Α΄, Β΄ και Δ΄ | | | 352 | 17,60 |

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**